



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

23.11.2021 № 148-п

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве цифрового развития 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, 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 порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве цифрового развития 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Возложить на Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Министерства цифрового развития Камчатского края функции по рассмотрению уведомлений от государственных гражданских служащих Камчатского края в Министерстве цифрового развития Камчатского края (далее - гражданские служащие) о получении ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, (далее - подарки), а также определение его стоимости.

3. Коваленко Ольге Валерьевне, начальнику отдела организационно-правового обеспечения Министерства цифрового развития Камчатского края:

1) обеспечить реализацию настоящего Приказа;

2) обеспечить в отношении гражданских служащих:

а) проведение мероприятий по формированию в Министерстве цифрового развития Камчатского края (далее – Министерство) негативного отношения к дарению подарков в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

б) по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков и порядка сдачи подарка, осуществление проверки в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, и подготовку предложений о применении соответствующих мер ответственности;

в) организацию разъяснений положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим приказом, осуществляется в пределах установленной предельной численности государственных гражданских служащих Камчатского края в Министерстве цифрового развития Камчатского края, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных Министерству цифрового развития Камчатского края в краевом бюджете на руководство и управление в сфере установленных функций.

5. Признать утратившими силу:

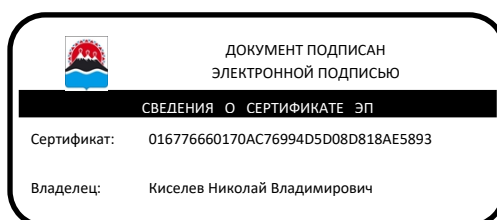
1) приказ Агентства по информатизации и связи Камчатского края от 23.05.2014 № 49-п «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по информатизации и связи Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками 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»;

2) приказ Агентства по информатизации и связи Камчатского края от 20.06.2014 № 57-п «О внесении изменений в приказ Агентства по информатизации и связи Камчатского края от 23.05.2014 № 49-п «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по информатизации и связи 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»;

3) приказ Агентства по информатизации и связи Камчатского края от 08.06.2016 № 26-п «О внесении изменений в приказ Агентства по информатизации и связи Камчатского края от 23.05.2014 № 49-п «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по информатизации и связи 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».

6. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



Н.В. Киселев

Приложение 1
к приказу Министерства цифрового
развития Камчатского края
от 23.11.2021 № 148-п

Положение

о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве цифрового развития 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве цифрового развития 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 должностных обязанностей (далее также - подарок), 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 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 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 должностных обязанностей - получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, законами Камчатского края и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, должностным регламентами Министерства цифрового развития Камчатского края и (или) иными правовыми актами Министерства цифрового развития Камчатского края,

определяющими особенности правового положения и специфику должностных обязанностей гражданских служащих.

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. Гражданский служащий, получивший подарок, обязан представить в порядке, предусмотренном частями 5 - 7 настоящего Положения, уведомление о получении подарка (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5. Уведомление составляется гражданским служащим в 2 экземплярах.

6. Один экземпляр уведомления представляется в отдел организационно-правового обеспечения Министерства цифрового развития Камчатского края (далее – уполномоченное структурное подразделение) 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 гражданским служащим, получившим 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Второй экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации уполномоченным структурным подразделением в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его гражданским служащим неизвестна, сдается в уполномоченное структурное подразделение, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

10. Уполномоченное структурное подразделение 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 с привлечением при необходимости образованной в соответствии с законодательством о

бухгалтерском учете комиссии по поступлению и выбытию активов Министерства цифрового развития Камчатского края (далее - комиссия Министерства). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

12. Уполномоченное структурное подразделение 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.

13. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Министра цифрового развития Камчатского края заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению не позднее 60 календарных дней со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченное структурное подразделение в течение 90 календарных дней со дня поступления заявления о выкупе подарка с соответствующей резолюцией Министра цифрового развития Камчатского края организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 30 календарных дней 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, не поступило от гражданских служащих заявление, указанное в части 13 настоящего Положения, либо в случае отказа гражданских служащих от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней подлежит передаче Министерством цифрового развития Камчатского края 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 цифрового развития Камчатского края с учетом заключения комиссии Министерства, которому планируется передать подарок для использования, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства цифрового развития Камчатского края.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Министерством цифрового развития Камчатского края на основании представления уполномоченного структурного подразделения Министром цифрового развития Камчатского края принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой

уполномоченным структурным подразделением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная частями 15 и 17 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром цифрового развития Камчатского края на основании представления уполномоченного структурного подразделения 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 лицами, замещающими
должности государственной
гражданской службы Камчатского
края в Министерстве цифрового
развития 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, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Форма уведомления
о получении подарка

(должность, Ф.И.О. руководителя исполнительного

органа государственной власти Камчатского края)

от _____
(должность, Ф.И.О. государственного

гражданского служащего)

Уведомление
о получении подарка <1>

« _____ » _____ 202__ 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 рублей <2>
1				
2				
3				
	Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

от «_____» _____ 202__ г.

<1> Уведомление составляется в двух экземплярах, один экземпляр - возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой - направляется уполномоченному должностному лицу Министерства цифрового развития Камчатского края.

<2> Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Положению о порядке
сообщения лицами, замещающими
должности государственной
гражданской службы Камчатского
края в Министерстве цифрового
развития 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, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Форма журнала регистрации
уведомлений государственных
гражданских служащих
Камчатского края в Министерстве
цифрового развития 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

Журнал

регистрации уведомлений государственных гражданских служащих
Камчатского края в Министерстве цифрового развития 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 регистраци и уведомлени я	Ф.И.О. лица, представившег о уведомление	Должность лица, представившег о уведомление	Ф.И.О. регистратор а	Подпись регистратор а

Приложение 3
к Положению о порядке
сообщения лицами, замещающими
должности государственной
гражданской службы Камчатского
края в Министерстве цифрового
развития 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, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Форма акта приема-передачи
подарка

АКТ
приема-передачи подарка <3>

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

сдал, а материально ответственное лицо _____

(должность, Ф.И.О. ответственного

лица Министерства цифрового развития Камчатского края)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристик и (их описание)	Количество предметов	Стоимость, рублей <4>	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					

Итого:				
--------	--	--	--	--

Принял на хранение:

Сдал на хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(дата и номер решения комиссии уполномоченного структурного подразделения
Министерства цифрового развития Камчатского края)

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

<3> Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один экземпляр - для лица, сдавшего подарок, второй - для материально ответственного лица Министерства цифрового развития Камчатского края.

<4> Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение 4
к Положению о порядке
сообщения лицами, замещающими
должности государственной
гражданской службы Камчатского
края в Министерстве цифрового
развития 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, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Форма акта-передачи (возврата)
подарка)

Акт
приема-передачи (возврата) подарка <5>

№ _____

от «___» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(должность, Ф.И.О. ответственного

лица Министерства цифрового развития Камчатского края)

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

Возвращает _____
(должность, Ф.И.О. гражданского служащего)

подарок _____ стоимостью _____ руб.,

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

№ _____ .

Выдал:

Принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

<5> Акт приема - передачи (возврата) подарка составляется в двух экземплярах, один экземпляр - для лица, которому возвращается подарок, второй - для материально ответственного лица Министерства цифрового развития Камчатского края.

Приложение 5
к Положению о порядке
сообщения лицами, замещающими
должности государственной
гражданской службы Камчатского
края в Министерстве цифрового
развития 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, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Форма заявления о выкупе подарка

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

от _____
(должность, Ф.И.О. гражданского служащего)

Заявление
о выкупе подарка

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мной на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный _____
(Ф.И.О., должность ответственного лица Министерства цифрового развития Камчатского края)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.