



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 октября 2024 года

г. Владивосток

№ 39-п

О передаче в министерство имущественных и земельных отношений Приморского края подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Приморского края, должности государственной гражданской службы Приморского края в министерстве имущественных и земельных отношений Приморского края, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с пунктом 3 постановления Губернатора Приморского края от 16 мая 2014 года № 32-пг «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», министерство имущественных и земельных отношений Приморского края постановляет:

1. Создать Комиссию по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Приморского края, должности государственной гражданской службы Приморского края в министерстве имущественных и земельных отношений Приморского края, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Утвердить прилагаемые:

Порядок передачи в министерство имущественных и земельных отношений Приморского края подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Приморского края, должности государственной гражданской службы Приморского края в министерстве имущественных и земельных отношений Приморского края, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

Положение о Комиссии по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Приморского края, должности государственной гражданской службы Приморского края в министерстве имущественных и земельных отношений Приморского края, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

состав Комиссии по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Приморского края, должности государственной гражданской службы Приморского края в министерстве имущественных и земельных отношений Приморского края, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Краевому государственному казенному учреждению «Центр бухгалтерского обслуживания» обеспечить бухгалтерский учет подарков на основании решения Комиссии.

4. Отделу учета имущества министерства имущественных и земельных отношений Приморского края (далее – Министерство):

4.1. В течение трех рабочих дней с даты принятия настоящего постановления обеспечить его направление в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования в средствах массовой информации Приморского края и на официальном интернет-портале правовой информации (pravo.gov.ru);

4.2. В течение семи календарных дней с даты принятия настоящего постановления обеспечить его направление в Законодательное Собрание Приморского края;

4.3. В течение десяти календарных дней с даты принятия настоящего постановления обеспечить его направление в прокуратуру Приморского края;

4.4. В течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования настоящего постановления обеспечить его направление в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз.

5. Отделу общего обеспечения министерства имущественных и земельных отношений Приморского края:

5.1. В течение трех рабочих дней с даты принятия настоящего постановления обеспечить его размещение в информационной системе Приморского края «Реестр правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края и нормативных правовых актов исполнительных органов Приморского края» на странице информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://npaoiv.primorsky.ru>;

5.2. В течение десяти календарных дней с даты принятия настоящего постановления обеспечить его размещение на странице Министерства официального сайта Правительства Приморского края;

5.3. Ознакомить всех работников Министерства с настоящим постановлением.

6. Признать утратившими силу:

6.1. Постановления департамента земельных и имущественных отношений Приморского края:

от 17 апреля 2015 года № 2-п «О передаче в департамент земельных и имущественных отношений Приморского края подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Приморского края в департаменте земельных и имущественных отношений Приморского края, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;

от 16 февраля 2018 года № 2-п «О внесении изменений в постановление

департамента земельных и имущественных отношений Приморского края от 17 апреля 2015 года № 2-п «О передаче в департамент земельных и имущественных отношений Приморского края подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Приморского края в департаменте земельных и имущественных отношений Приморского края, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;

6.2. Постановления министерства имущественных и земельных отношений Приморского края:

от 27 июля 2021 года № 38-п «О внесении изменений в постановление департамента земельных и имущественных отношений Приморского края от 17 апреля 2015 года № 2-п «О передаче в департамент земельных и имущественных отношений Приморского края подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Приморского края в департаменте земельных и имущественных отношений Приморского края, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;

от 30 ноября 2022 года № 95-п «О внесении изменений в постановление департамента земельных и имущественных отношений Приморского края от 17 апреля 2015 года № 2-п «О передаче в департамент земельных и имущественных отношений Приморского края подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Приморского края в департаменте земельных и имущественных отношений Приморского края, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра имущественных и земельных отношений Приморского края, курирующего вопросы учета краевого имущества.

Министр



А.М. Давтян

УТВЕРЖДЕН

постановлением
министерства имущественных
и земельных отношений
Приморского края
от 11.10.2014 № 39-п

ПОРЯДОК

**передачи в министерство имущественных
и земельных отношений Приморского края подарков,
полученных лицами, замещающими государственные
должности Приморского края, должности государственной
гражданской службы Приморского края в министерстве
имущественных и земельных отношений Приморского края,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи в министерство имущественных и земельных отношений Приморского края (далее – Министерство) подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Приморского края, должности государственной гражданской службы Приморского края (далее соответственно – должностные лица, гражданские служащие) в Министерстве, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также порядок сообщения должностными лицами, гражданскими служащими о получении подарка.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 3 постановления Губернатора Приморского края от 16 мая 2014 года № 32-пг «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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».

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировкам и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный должностным лицом, 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение должностным лицом, 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, законами Приморского края и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Должностные лица, гражданские служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Должностные лица, гражданские служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять Министерство обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка должностными лицами,

гражданскими служащими в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей составляется должностным лицом, гражданским служащим, получившим подарок, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление) и представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по определению стоимости подарков, полученных должностными лицами, гражданскими служащими, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Комиссия). 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от должностного лица, гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

7. Должностное лицо, гражданский служащий, получивший подарок, независимо от его стоимости передает подарок члену Комиссии, ответственному за прием и хранение подарков, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации принятых подарков, который ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при их наличии) передаются

члену Комиссии, ответственному за прием и хранение подарков.

Место хранения подарка, перечень передаваемых документов, прилагаемых к подарку, указываются в акте приема-передачи.

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

9. Стоимость подарка определяется решением Комиссии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, исходя из рыночной стоимости аналогичного (подобного) имущества, сведения о котором должны быть подтверждены документально.

В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля. Оплата услуг, связанных с проведением оценки подарка, осуществляется за счет средств, предусмотренных на обеспечение деятельности Министерства.

10. Подарок возвращается должностному лицу, гражданскому служащему по акту возврата, оформляемому по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, если решением Комиссии определено, что его стоимость не превышает трех тысяч рублей. Составление акта возврата, его подписание членом комиссии, ответственным за прием и хранение подарков, осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня подписания решения Комиссии.

В случае несогласия должностного лица, гражданского служащего с возвратом ему подарка отказ лица от принятия подарка отражается в акте возврата. Решение о дальнейших действиях в отношении данного подарка принимает Комиссия.

11. Отдел учета имущества Министерства обеспечивает ответственное хранение подарков, а краевое государственное казенное учреждение «Центр бухгалтерского обслуживания» обеспечивает их принятие к учету на балансе Министерства на основании решения Комиссии.

12. Подарки, принятые на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» по цене, указанной в решении Комиссии.

13. Должностное лицо, гражданский служащий, сдавший подарок, могут его выкупить, направив на имя министра имущественных и земельных отношений Приморского края (далее – министр) соответствующее заявление (далее – заявление о выкупе подарка) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организывает проведение оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого по истечении срока, установленного пунктом 13 настоящего Порядка, не поступило заявление о выкупе, а также подарок, не выкупленный лицом, подавшим заявление о выкупе подарка, в срок, установленный пунктом 14 настоящего Порядка, может использоваться Министерством с учетом решения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства или иной организации.

16. В случае нецелесообразности использования подарка министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14, 16 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, министром принимается решение о повторной реализации подарка либо о принятии

к бухгалтерскому учету Министерства, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к Порядку передачи
в министерство имущественных
и земельных отношений Приморского
края подарков, полученных лицами,
замещающими государственные
должности Приморского края,
должности государственной
гражданской службы Приморского
края в министерстве имущественных
и земельных отношений Приморского
края, в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями

Уведомление о получении подарка

в Комиссию по определению стоимости подарков,
полученных лицами, замещающими государственные
должности Приморского края, должности государственной
гражданской службы Приморского края в министерстве
имущественных и земельных отношений Приморского края,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ^{<*>}
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 _____

" " 20__ г.

Приложение № 2

к Порядку передачи
в министерство имущественных
и земельных отношений Приморского
края подарков, полученных лицами,
замещающими государственные
должности Приморского края,
должности государственной
гражданской службы Приморского
края в министерстве имущественных
и земельных отношений Приморского
края, в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями

Акт № _____
приема-передачи подарков,
полученных лицами, замещающими
государственные должности Приморского края,
должности государственной гражданской службы
Приморского края в министерстве имущественных
и земельных отношений Приморского края,
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

г. Владивосток

« ____ » _____ 20__ г.

На основании уведомления о получении подарка от « ____ » _____ 20__ г.
№ _____, _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

передает, а _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

принимает нижеуказанный(ые) подарок(ки) на ответственное хранение до определения их стоимости решением Комиссии по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Приморского края в министерстве имущественных и земельных отношений Приморского края, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

№ п/п	Наименование подарка, характеристика, его описание	Наименование официального мероприятия	Количество предметов

1.			
2.			
	Итого:		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Определить местом хранения подарка, принятого на ответственное хранение:

_____.

В присутствии _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Подпись: _____
(лицо, передавшее подарок)

Подпись: _____
(лицо, получившее подарок)

Приложение № 4

к Порядку передачи
в министерство имущественных
и земельных отношений Приморского
края подарков, полученных лицами,
замещающими государственные
должности Приморского края,
должности государственной
гражданской службы Приморского
края в министерстве имущественных
и земельных отношений Приморского
края, в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями

Решение № _____

Комиссии по определению стоимости подарков,
полученных лицами, замещающими государственные
должности Приморского края, должности государственной
гражданской службы Приморского края в министерстве
имущественных и земельных отношений Приморского края,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

г. Владивосток

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия по определению стоимости подарков, полученных лицами,
замещающими государственные должности Приморского края, должности
государственной гражданской службы Приморского края в министерстве
имущественных и земельных отношений Приморского края,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями (далее – Комиссия), в составе:

на основании и протокола заседания Комиссии от _____ № _____

1. Установила (не установила) стоимость нижеперечисленных подарков,
переданных на ответственное хранение до решения Комиссии.

№ п/п	Наименование подарка, характеристика, его описание	Стоимость в рублях
1.		
2.		

2. Решила^{<*>}:
 принять на ответственное хранение подарок(и), являющиеся
 собственностью Приморского края;
 вернуть подарок(ки) _____.
 (ф.и.о. и должность лица, которому возвращается подарок)

Председатель Комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

заместитель Председателя _____
 Комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

секретарь Комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

члены Комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Порядку передачи
в министерство имущественных
и земельных отношений Приморского
края подарков, полученных лицами,
замещающими государственные
должности Приморского края,
должности государственной
гражданской службы Приморского
края в министерстве имущественных
и земельных отношений Приморского
края, в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями

Акт № _____

возврата подарков, полученных лицами,
замещающими государственные должности
Приморского края, должности государственной
гражданской службы Приморского края
в министерстве имущественных
и земельных отношений Приморского края,
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

г. Владивосток

« ____ » _____ 20__ г.

Во исполнение решения Комиссии по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Приморского края, должности государственной гражданской службы Приморского края в министерстве имущественных и земельных отношений Приморского края, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от « ____ » _____ 20__ г. № _____ возвращает, а

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

_____ принимает (не принимает)

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

нижеперечисленные подарки, переданные ранее по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ г. № _____ на ответственное хранение до определения их стоимости решением Комиссии.

№ п/п	Наименование подарка(ов)
1.	

2.

В присутствии _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Подпись: _____
(лицо, возвращающее подарок)

Подпись: _____
(лицо, принявшее подарок)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
министерства имущественных
и земельных отношений
Приморского края
от 11.10.2014 № 39-н

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по определению стоимости подарков,
полученных лицами, замещающими государственные
должности Приморского края, должности государственной
гражданской службы Приморского края в министерстве
имущественных и земельных отношений Приморского края,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Комиссия по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Приморского края, должности государственной гражданской службы Приморского края в министерстве имущественных и земельных отношений Приморского края (далее – должностные лица, гражданские служащие, Министерство), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительствам Российской Федерации, законами Приморского края и настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии:

рассмотрение документов и других материалов, позволяющих определить стоимость подарков;

определение стоимости подарков в соответствии с порядком передачи в Министерство подарков, полученных сотрудниками Министерства, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

принятие решений о приеме подарков на ответственное хранение, их возврате либо, в случае несогласия сотрудника Министерства с возвратом ему подарка, решения о дальнейших действиях в отношении данного подарка.

3. Комиссия состоит из восьми человек.

3.1. Комиссию возглавляет Председатель.

3.2. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

созывает, открывает и ведет заседания Комиссии;

определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

обладает правом решающего голоса при равном количестве голосов «за» и «против» при голосовании на заседаниях Комиссии.

3.3. Заместитель Председателя Комиссии:

замещает Председателя в его отсутствие;

выполняет поручения Председателя Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

готовит заседания Комиссии;

ведет протокол заседания Комиссии;

готовит совместно с членами Комиссии предложения о стоимости подарков;

готовит проект решения Комиссии.

3.5. Член Комиссии, ответственный за прием и хранение подарков:

принимает подарки на ответственное хранение до определения стоимости подарков решением Комиссии;

возвращает подарки на основании решения Комиссии;

подписывает акты приема-передачи, возврата подарков.

3.6. Члены Комиссии присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Порядка передачи в Министерство подарков, полученных государственными

служащими, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

Решения принимаются открытым голосованием.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии, присутствовавших на заседании.

При несогласии с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к решению Комиссии.

5. Протокол заседания Комиссии подписывается Председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

6. Решение Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

7. Заседания Комиссии проводятся один раз в квартал при наличии уведомлений о получении подарка должностными лицами, гражданскими служащими.

УТВЕРЖДЕН

постановлением
министерства имущественных
и земельных отношений
Приморского края
от 11.10.2024 № 39-п

СОСТАВ

**Комиссии по определению стоимости подарков,
полученных лицами, замещающими государственные
должности Приморского края, должности государственной
гражданской службы Приморского края в министерстве
имущественных и земельных отношений Приморского края,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями
(по должностям)**

Начальник отдела учета имущества министерства имущественных и земельных отношений Приморского края, председатель Комиссии, ответственный за прием и хранение подарков;

заместитель начальника отдела учета имущества министерства имущественных и земельных отношений Приморского края, заместитель председателя Комиссии;

ведущий консультант отдела учета имущества министерства имущественных и земельных отношений Приморского края, секретарь Комиссии;

представитель краевого государственного казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания» (по согласованию);

начальник отдела по управлению и распоряжению государственным имуществом министерства имущественных и земельных отношений Приморского края;

заместитель начальника отдела правового обеспечения министерства имущественных и земельных отношений Приморского края;

главный консультант отдела распоряжения землями министерства
имущественных и земельных отношений Приморского края;

главный консультант финансового отдела министерства имущественных
и земельных отношений Приморского края.