



МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 75 - п

г. Петропавловск-Камчатский

«15» мая 2020 года

Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства инвестиций и предпринимательства 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 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 государственными гражданскими служащими Министерства инвестиций и предпринимательства 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 (далее – Положение).
2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную

комиссию по проведению инвентаризации товарно-материальных ценностей и по списанию основных средств и материальных запасов функции по определению стоимости подарков, полученных гражданскими служащими Министерства (далее – гражданские служащие) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Тимко В.И., референту Министерства обеспечить в отношении гражданских служащих:

1) проведение мероприятий по формированию в Министерстве негативного отношения к дарению подарков в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

2) 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;

3) 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 гражданских служащих Министерства, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных Министерству в краевом бюджете на руководство и управление в сфере установленных функций.

5. Признать утратившим силу приказ Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 05.07.2016 № 80-п «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства инвестиций и предпринимательства 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 и распространяется на правоотношения с 20.03.2020.

Врио Министра



С.В. Герасимова

Положение

о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства инвестиций и предпринимательства 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 Министерства инвестиций и предпринимательства Камчатского края (далее – Министерство; 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 служебных (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 служебных (должностных) обязанностей – получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления профессиональной служебной деятельности, предусмотренной должностным регламентом.

3. Гражданские служащие 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. Гражданский служащий, получивший подарок, обязан представить в Министерство 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 Министерство должностному лицу, обеспечивающему в Министерстве ведение бухгалтерского учета (далее – уполномоченное должностное лицо) 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 гражданского служащего, получившего 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 гражданскому служащему с отметкой о регистрации **уполномоченным должностным лицом** в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

8. Гражданский служащий, получивший подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, обязан передать подарок на хранение **уполномоченному должностному лицу** по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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 должностное лицо** 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 Постоянно действующей инвентаризационной комиссии по проведению инвентаризации товарно-материальных ценностей и по списанию основных средств и материальных запасов Министерства (далее – Комиссия), образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете. Сведения о рыночной цене

подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

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

12. **Уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо)** 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 представителя нанимателя заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению не позднее 60 календарных дней со дня сдачи подарка.

14. **Уполномоченное должностное лицо** в течение 90 календарных дней со дня поступления на имя представителя нанимателя заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме представителя нанимателя или уполномоченное им должностное лицо, а также лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в 30 календарных дней заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14¹. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в части 13 настоящего Положения, либо в случае отказа гражданского служащий 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может использоваться Министерством с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным Губернатором Камчатского края исполнительным органом государственной власти Камчатского края посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная частями 14 и 16 настоящего Положения, 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 его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, 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 Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими
Министерства инвестиций и предпринимательства
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 уведомления о получении подарка

_____ (должность, ФИО Министра инвестиций и предпринимательства
Камчатского края)

от _____ (должность, ФИО гражданского служащего)

Уведомление о получении подарка¹

" ____ " _____ 20 ____ 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, руб. ²
1.				
2.				
3.				
	Итого			

Приложение: _____ (наименование документа) на ____ листах.

Лицо, представившее уведомление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений ____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

¹ Уведомление составляется в двух экземплярах, один экземпляр – возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой – направляется в уполномоченное структурное подразделение (должностному лицу) Министерства инвестиций и предпринимательства Камчатского края.

² Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства инвестиций и предпринимательства 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 журнала регистрации уведомлений 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 Министерства инвестиций и предпринимательства 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 регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, представившего уведомление	Должность лица, представившего уведомление	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора

Приложение 3

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства инвестиций и предпринимательства 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 акта приема-передачи подарка

Акт приема-передачи подарка³

№ _____ от "___" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(должность, ФИО гражданского служащего)

сдал, а материально ответственное лицо _____

(должность, ФИО ответственного лица)

исполнительного органа государственной власти Камчатского края)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Стоимость, рублей ⁴	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
3.					
	Итого				

Принял на хранение _____ Сдал на хранение _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(дата и номер решения комиссии уполномоченного структурного подразделения / должностного лица/ исполнительного органа государственной власти Камчатского края)

Исполнитель _____ "___" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

³ Акт приема-передачи составляется в трёх экземплярах, один экземпляр для лица, сдавшего подарок, второй – для материально ответственного лица уполномоченного структурного подразделения Министерства инвестиций и предпринимательства Камчатского края.

⁴ Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение 4

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства инвестиций и предпринимательства 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 акта приема – передачи (возврата) подарка

Акт приема – передачи (возврата) подарка⁵

№ _____

от "___" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(должность, ФИО ответственного лица)

_____ (структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Камчатского края)

на основании _____

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

возвращает _____

(должность, ФИО гражданского служащего)

подарок _____ СТОИМОСТЬЮ _____ руб.,
переданный по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ № _____.

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 уполномоченного структурного подразделения Министерства инвестиций и предпринимательства Камчатского края.

Приложение 5

к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства инвестиций и предпринимательства 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 заявления о выкупе подарка

_____ (должность, ФИО представителя нанимателя)

ОТ _____

(должность, ФИО гражданского служащего)

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 в _____

(наименование уполномоченного структурного подразделения

_____ Министерства инвестиций и предпринимательства Камчатского края)

по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20__ № ____.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.