



**МИНИСТЕРСТВО ТУРИЗМА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 19

г. Петропавловск-Камчатский

«18» марта 2021 г.

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

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 государственными гражданскими служащими Министерства туризма 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. Заместителю Министра – начальнику отдела программ, мониторинга и анализа туристической деятельности Министерства обеспечить реализацию

настоящего приказа.

3. Возложить на комиссию по определению целесообразности дальнейшего использования объектов нефинансовых активов и выбытию объектов нефинансовых активов Министерства функции по рассмотрению уведомлений от государственных гражданских служащих Министерства (далее – гражданские служащие) о получении ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарки), а также определение его стоимости.

4. Консультанту отдела программ, мониторинга и анализа туристической деятельности Министерства, обеспечить в отношении гражданских служащих:

1) проведение мероприятий по формированию в Министерстве негативного отношения к дарению подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

2) проведение проверки по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков, и порядка сдачи подарка, 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.

5. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим приказом, осуществляется в пределах установленной предельной численности гражданских служащих, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных Министерству в краевом бюджете на руководство и управление в сфере установленных функций.

6. Считать утратившими силу:

1) Приказ Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края от 22.02.2017 года № 13 «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по туризму и внешним связям 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 туризму и внешним связям Камчатского края от 06.04.2017 № 29 «О внесении изменений в приказ Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края от 22 февраля 2017 года № 13 «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по туризму и внешним связям 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».

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

И.о. Министра



С.В. Пегова

Положение

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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Министерства туризма 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 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 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 гражданским служащим 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. 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. Гражданские служащие 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.

5. 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 1 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).

5.1. 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.

5.2. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в части 5 и 5.1 настоящего Положения, по причине, не зависящей от гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется гражданским служащим в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по определению целесообразности дальнейшего использования объектов нефинансовых активов и выбытию объектов нефинансовых активов Министерства (далее - Комиссия Министерства).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему неизвестна, сдается секретарю Комиссии Министерства, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, оформленному согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Положению.

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. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии Министерства.

10. 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.

11. 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.

12. 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 двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия Министерства в течение 5-ти рабочих дней со дня поступления заявления о выкупе подарка организует передачу подарка в Министерство имущественных и земельных отношений Камчатского края для оценки стоимости подарка для реализации (выкупа). После получения уведомления о результатах оценки от Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края Министерство туризма Камчатского края в течение 2-х рабочих дней уведомляет заявителя о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданских служащих, работников заявление, указанное в пункте 13 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 Министерство имущественных и земельных отношений Камчатского края для организации передачи подарка 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 туризма Камчатского края с учетом заключения Комиссии Министерства о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства туризма Камчатского края.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Министром туризма Камчатского края принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Министерством имущественных и земельных отношений 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 Министерством имущественных и земельных отношений Камчатского края в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. 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.

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 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

Форма уведомления о получении подарка

(должность, ФИО начальника уполномоченного структурного подразделения Министерства туризма 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
	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 _____
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 Министерства туризма Камчатского края

² Графа выполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Положению 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

Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

Журнал

регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Министерства туризма 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

№ 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 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

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)

отдела административно-хозяйственного и материального обеспечения Министерства туризма Камчатского края

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№	Наименование подарка	Основные характеристики (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 Агентства по туризму и внешним связям 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 отдела административно-хозяйственного и материального обеспечения Министерства туризма Камчатского края.

⁴ Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 4

к Положению 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

Форма акта приема – передачи (возврата) подарка

Акт приема – передачи (возврата) подарка⁵

№ _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Материально ответственное лицо _____

(должность, ФИО ответственного лица)

Министерства туризма 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 отдела административно-хозяйственного и материального обеспечения Министерства туризма Камчатского края.

Приложение 5

к Положению 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

Форма заявления о выкупе подарка

(должность, ФИО представителя заказчика)
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 туризма Камчатского края)

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

(подпись)

(растифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.