



**АГЕНТСТВО ПО ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

06.08.2026 № 4-Н

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении положения о сообщении государственными гражданскими служащими и работниками агентства по информационной политике камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

С учетом положений статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении государственными гражданскими служащими и работниками Агентства по информационной политике Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и

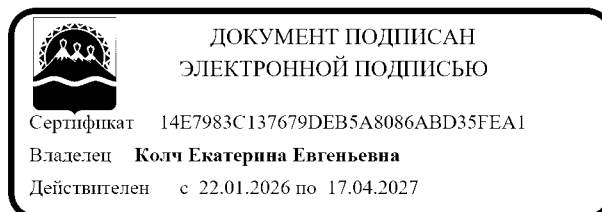
зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Определить лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Агентстве по информационной политике Камчатского края (далее – Агентство) уполномоченным должностным лицом, ответственным за регистрацию уведомлений о получении государственными гражданскими служащими и работниками Агентства по информационной политике Камчатского края подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей и направление уведомлений в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в Агентстве по информационной политике Камчатского края.

3. Заместителю руководителя Агентства обеспечить реализацию настоящего Приказа.

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

Руководитель



Е.Е. Колч

Положение о сообщении государственными гражданскими служащими и работниками Агентства по информационной политике Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими и работниками Агентства по информационной политике Камчатского края (далее – должностные лица) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный должностным лицом от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение должностным лицом лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Должностные лица 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, Агентство по информационной политике Камчатского края (далее – Агентство).

4. 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 3 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в ответственному лицу за профилактику коррупции в Агентстве. 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 3 рабочих дней со дня возвращения должностного лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящей части, по причине, не зависящей от должностных лиц, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей по форме приложения 1 к настоящему Положению, возвращается лицу, представившему уведомление, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Агентства по информационной политике Камчатского края (далее - Комиссия), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его должностному лицу неизвестна, сдается материально ответственному лицу Агентства, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации. В целях обеспечения надлежащего учета к подарку, принятому на хранение, материально ответственное должностное лицо прикрепляет ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи такого подарка. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

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

8. Комиссия в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проводит определение его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его должностному лицу по акту приема-передачи (возврата) подарка составленному по форме в соответствии с 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

9. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за принятие подарка к бухгалтерскому учету, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края.

10. Должностные лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Руководителя Агентства соответствующее заявление составленное по форме в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в части 10 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме должностное лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от должностных лиц не поступило заявление, указанное в части 10 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в части 10 настоящего Положения, может использоваться Агентством с учетом

заклучения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Агентства.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Агентства на основании представления Комиссии принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Комиссией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная частями 11 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Руководителем Агентства 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.

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

Приложение 1
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими и работниками
Агентства по информационной политике
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

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА 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. (при наличии) лица, представивш его уведомление	Должность лица, представившег о уведомление	Ф.И.О. (при наличии) регистратора	Подпись регистратора
1	2	3	4	5	6

Начат "___" _____ 20___ г.

Окончен "___" _____ 20___ г.

На "_____" листах

Приложение 2
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими и работниками
Агентства по информационной политике
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

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

№ _____

" __ " _____ 20__ г.

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

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)
сдал, а материально ответственное лицо

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Стоимость, рублей	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
	Итого				

Принял на хранение

Сдал на хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии)

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи) " __ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими и работниками
Агентства по информационной политике
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

(наименование уполномоченного
структурного подразделения)
от _____

(Ф.И.О. (при наличии), должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА
ОТ «___» _____ 20__ Г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление:

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__

Лицо, принявшее уведомление:

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

"__" _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 4

к Положению о порядке сообщения государственными
гражданскими служащими и работниками Агентства по
информационной политике 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

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ (ВОЗВРАТА) ПОДАРКА <*>

№ _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Материально ответственное лицо _____

(должность, Ф.И.О. (при наличии))

на основании _____

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

возвращает _____

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

подарок _____ стоимостью _____ руб.,

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

Выдал

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)_____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

<*> Акт приема-передачи (возврата) составляется в двух экземплярах, один экземпляр - для лица,
которому возвращается подарок, второй – для материально ответственного лица

Приложение 5
к Положению о порядке сообщения государственными
гражданскими служащими и работниками Агентства по
информационной политике 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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на _____

____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого
официального мероприятия, место и дата, его проведения)

и переданный _____

(Ф.И.О. (при наличии), должность материально ответственного
лица уполномоченного структурного подразделения)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.