МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

10.11.2026 № 30-Н

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии 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 природных ресурсов и экологии 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 ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Министерстве природных ресурсов и экологии Камчатского края уполномоченным должностным лицом, ответственным за регистрацию уведомлений о получении государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии 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 Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края.

3. Возложить на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края функции по рассмотрению уведомлений государственных гражданских служащих Министерства природных ресурсов и экологии 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, оценки стоимости подарка для принятия к бухгалтерскому учету и принятия решения о реализации (выкупа) подарков.

4. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 30.05.2014 № 97-П «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии 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 Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 27.05.2016 № 100-П «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 30.05.2014 № 97-П «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

3) приказ Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 27.05.2026 № 118-П «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 30.05.2014 № 97-П «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии 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».

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

Министр

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 26BF552D6CAC27A4B00496BA254FB685
Владелец **Расулова Виктория Владиславовна**
Действителен с 18.12.2025 по 13.03.2027

В.В. Расулова

Приложение к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края
от 10.11.2026 № 30-Н

Положение
о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии 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 природных ресурсов и экологии Камчатского края (далее соответственно – гражданские служащие, Министерство) 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 профессиональной служебной деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 Министерство 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.

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 отдел экономики и организационно-правового обеспечения Министерства (далее – уполномоченное подразделение). 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 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.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Министерства, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается заместителю Министра – начальнику уполномоченного подразделения, 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 соответствующем журнале регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Министерства о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых

связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей согласно приложению 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 гражданский служащий, получивший 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту приема-передачи (возврата) подарка по форме согласно приложению 4 к настоящему положению в случае, если его стоимость не превышает 3000 рублей.

10. Уполномоченное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края.

11. 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.

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

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от гражданского служащего не поступило заявление, указанное в части 11 настоящего Положения, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным подразделением 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в части 11 настоящего Положения, может использоваться Министерством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Министром природных ресурсов и экологии Камчатского края (далее – Министр) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная частями 12 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. 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.

18. 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 природных ресурсов и экологии 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 подразделения)
от _____
(Ф.И.О. (при наличии), должность)

Уведомление о получении подарка
от «___» _____ 20___ года

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.[1]
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 _____ от «___»_____20___г.

1 Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии 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 подарка[2]

№ ____ «___» _____ 20___ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

сдал, а материально ответственное лицо _____
(должность, Ф.И.О. (при наличии) ответственного лица)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Стоимость, рублей[3]	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)

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

2Акт приема-передачи составляется в трёх экземплярах, один экземпляр – для гражданского служащего, сдавшего подарок, второй – для материально ответственного лица, третий - для структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего бухгалтерский учет.

3 Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение 3
к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии 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 государственных гражданских служащих Министерства природных ресурсов и экологии 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

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. (при наличии) лица, представившего уведомление	Должность лица, представившего уведомление	Ф.И.О. (при наличии) лица, принявшего уведомление	Подпись принявшего уведомление

Приложение 4
к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии 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[4]

№ ____ «___» _____ 20___ г.

Материально ответственное лицо _____
(должность, ФИО (при наличии) ответственного лица)

на основании _____
(документ об определении стоимости подарка, не превышающей 3000 рублей)

возвращает _____
(должность, ФИО (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.	

4 Акт приема-передачи (возврата) подарка составляется в двух экземплярах, один экземпляр – для лица, которому возвращается подарок, второй – для материально ответственного лица Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края.

Приложение 5
к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии 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

_____
(должность, ФИО (при наличии) представителя нанимателя)

от_____
(должность, ФИО (при наличии) 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 подразделения
_____
Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края)

по акту приема-передачи от «___» _____20____ № _____.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.