

**МИНИСТР СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ**

# **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПРИКАЗ

11.06.2024 № 64

г. Киров

**Об утверждении Положения о сообщении министром и государственными гражданскими служащими 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с пунктом 6 постановления 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 сообщении министром и государственными гражданскими служащими 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ министра сельского хозяйства и продовольствия Кировской области от 29.05.2019 № 63 «Об утверждении Положения о сообщении министром и государственными гражданскими служащими министерства о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

3. Отделу организационной и кадровой работы ознакомить государственных гражданских служащих министерства с настоящим приказом под подпись.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

И.о. министра сельского хозяйства и

продовольствия Кировской области В.Г. Огородов

УТВЕРЖДЕН

приказом

министра сельского

хозяйства и продовольствия

Кировской области

от 11.06.2024 № 64

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении министром и государственными гражданскими служащими 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения министром сельского хозяйства и продовольствия Кировской области (далее – министр) и государственными гражданскими служащими министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области (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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный министром, 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);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение министром, гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, законами Кировской области и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности гражданских служащих и трудовой деятельности министра.

3. Министр, 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. Министр, гражданские служащие в установленном настоящим Положением порядке обязаны 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.

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, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел бухгалтерского учета и ревизионной работы министерства. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, коварный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения министра, гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается министру, гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр в течение одного рабочего дня направляется в постоянно действующую комиссию министерства по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему неизвестна, сдается гражданскому служащему отдела бухгалтерского учета и ревизионной работы, ответственному за обеспечение сохранности подарков, полученных министром, гражданскими служащими в связи с их должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 2, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный министром, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет министр, гражданский служащий, получившие подарок.

10. 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 путем проведения – экспертным путем. Подарок возвращается министру, гражданскому служащему по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению № 3, в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

11. Отдел бухгалтерского учета и ревизионной работы министерства обеспечивает включение в предусмотренном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственной собственной Кировской области.

12. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив министру либо, лицу его замещающему, заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 4, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Министр, заместители министра, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив Губернатору Кировской области либо, лицу его замещающему, заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 4 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Отдел бухгалтерского учета и ревизионной работы министерства, в случае необходимости с привлечением комиссии, в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки. Заявитель в течение месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, или от выкупа которого министр, гражданский служащий отказались, такой подарок, 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, или от выкупа которого министр, гражданский служащий отказались, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности применения подарка для обеспечения деятельности министерства.

17. В случае нецелесообразности использования подарка министром 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.

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

19. В случае, если подарок не выкуплен либо 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.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положению |
|  | В отдел бухгалтерского учета и ревизионной работы  от |
|  | (Ф.И.О., должность  гражданского служащего) |

**Уведомление о получении подарка**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_**

Извещаю о получении

(дата получения)

подарка (ов) на (от)

(указывается 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) |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Министр, гражданский служащий,  представившие уведомление |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Гражданский служащий,  принявший уведомление |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Положению |

**Акт**приема-передачи подарка, полученного министром, гражданским  
служащим министерства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. | № |  |

(Ф.И.О., министр, должность гражданского служащего)

передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О.,

должность гражданского служащего)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях \* |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: |  | на |  | листах. |
|  | (наименование документа) |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сдал |  | Принял |
|  |  |  |
| (Ф.И.О., подпись) |  | (Ф.И.О., подпись) |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Положению |

**Акт**возврата подарка, полученного по акту приема-передачи подарка

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. | № |  |

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О.,

должность гражданского служащего)

передает подарок, полученный по акту приема-передачи от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., министр, должность гражданского служащего)

принимает подарок.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях \* |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: |  | на |  | листах. |
|  | (наименование документа) |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сдал |  | Принял |
|  |  |  |
| (Ф.И.О., подпись) |  | (Ф.И.О., подпись) |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Положению |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность представителя нанимателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., министр, должность гражданского служащего, сдавшего подарок)

**Заявление о выкупе подарка**

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_