



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВА  
Хабаровского края

ПРИКАЗ

14.03.2025 № 15

г. Хабаровск

О порядке обеспечения учета и хранения подарков, полученных государственными гражданскими служащими министерства имущества Хабаровского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В целях реализации постановления Губернатора Хабаровского края от 13 августа 2015 г. № 78 "О порядке уведомления 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:

Утвердить прилагаемый Порядок обеспечения учета и хранения подарков, полученных государственными гражданскими служащими министерства имущества Хабаровского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Министр

Н.С. Матвеев

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
имущества Хабаровского края  
14.03.2015 № 15

Порядок обеспечения учета и хранения подарков, полученных государственными гражданскими служащими министерства имущества Хабаровского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий порядок регламентирует процедуру обеспечения учета и хранения подарков, полученных государственными гражданскими служащими министерства имущества Хабаровского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – государственные служащие, министерство, подарки соответственно).
2. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) представляется государственным служащим в двух экземплярах на имя министра имущества Хабаровского края (далее – министр) в случаях и в сроки, установленные Порядком уведомления 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, утвержденным постановлением Губернатора Хабаровского края от 13 августа 2015 г. № 78 (далее – Порядок уведомления), по форме согласно приложению № 1 к Порядку уведомления.
3. Уведомление регистрируется отделом государственной службы и кадров управления правовой работы, контроля и кадров министерства в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Один экземпляр уведомления с отметкой о его регистрации возвращается государственному служащему, второй передается в течение одного рабочего дня после получения в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов министерства.
4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого государственному служащему неизвестна, сдается на хранение в отдел информатизации управления финансово-административной деятельности министерства (далее – отдел информатизации) начальнику отдела или главному специалисту (далее – материально-ответственное лицо).
5. Материально-ответственное лицо принимает подарки на хранение не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления по акту приема-

передачи, который составляется в трех экземплярах по форме согласно приложению № 2 к Порядку уведомления, регистрирует акт приема-передачи подарка в книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно Приложению № 3 к Порядку уведомления. Один экземпляр акта приема-передачи остается у материально-ответственного лица, второй передается государственному служащему, третий передается в главное управление бухгалтерского учета Губернатора и Правительства края материально-ответственным лицом.

6. Временное хранение подарка осуществляется в сейфе (металлическим шкафу) в помещении отдела информатизации или ином помещении управления финансово-административной деятельности.

7. Материально-ответственным лицом к подарку прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) гражданского служащего, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи подарка.

8. После получения выписки из протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов министерства, материально-ответственное лицо возвращает подарок государственному служащему по акту возврата подарка (подарков) по форме, согласно Приложению № 4 к Порядку уведомления, если стоимость подарка не превышает три тысячи рублей.

9. Если стоимость принятого к бухгалтерскому учету подарка превышает три тысячи рублей, отдел информатизации обеспечивает включение подарка в порядке, установленном Правительством края, в реестр краевого государственного имущества.

10. В случае поступления от гражданского служащего заявления о выкупе подарка по форме, согласно приложению № 5 к Порядку уведомления, такое заявление передается в отдел информатизации.

11. Отдел информатизации в течение двух месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме государственного служащего о результатах оценки, после чего в течение месяца государственный служащий 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, не поступило заявление о выкупе либо государственный служащий отказался от выкупа подарка, такой подарок подлежит передаче отделом информатизации 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. В случае принятия комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов министерства решения о нецелесообразности

использования подарка министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом информатизации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

---