



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

П Р И К А З

10.09.2019

№ 1613

г. ПЕТРОЗАВОДСК

О порядке сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Карелия

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Главы Республики Карелия от 17 марта 2014 года № 27 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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», в целях реализации Типового положения о сообщении 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 (далее – Типовое положение), п р и к а з ы в а ю:

1. Установить, что для целей настоящего приказа термин «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» (далее – подарок) применяется в значении, указанном в пункте 1 Указа Главы Республики Карелия от 17 марта 2014 года № 27 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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».

2. Утвердить форму уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление о получении подарка) в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить форму журнала 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 (далее – журнал регистрации уведомлений о получении подарка) в соответствии с приложением 2 к настоящему приказу.

4. Утвердить форму акта приема-передачи подарка в соответствии с приложением 3 к настоящему приказу.

5. Утвердить форму уведомления о результатах оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с приложением 4 к настоящему приказу;

6. Утвердить форму заявления о намерении выкупить подарок в соответствии с приложением 5 к настоящему приказу.

7. Определить отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия (далее – Министерство) структурным подразделением, уполномоченным принимать уведомления о получении подарка, предусмотренные пунктом 2 настоящего приказа, от лица замещающего государственную должность Республики Карелия – Министра природных ресурсов и экологии Республики Карелия (далее – Министр) и государственных гражданских служащих Республики Карелия, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Карелия в Министерстве (далее – гражданские служащие).

8. Отделу государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства обеспечить:

1) прием уведомлений о получении подарка от Министра и гражданских служащих и регистрацию уведомлений о получении подарка в журнале регистрации уведомлений о получении подарка по форме, согласно приложению 2 к настоящему приказу;

2) передачу второго экземпляра уведомления о получении подарка в Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов, закрепленных за Министерством на праве оперативного управления (далее – Комиссия) в течение 1 рабочего дня с момента регистрации уведомления о получении подарка.

9. Административно-хозяйственному отделу Министерства обеспечить:

1) прием по акту приема-передачи, учет и хранение подарков, переданных Министром и гражданскими служащими в соответствии с Типовым положением;

2) возвращение подарка, стоимость которого не превышает три тысячи рублей, Министру и гражданскому служащему, сдавшему его по акту приема-передачи;

3) прием от Министра и гражданских служащих, сдавших подарок, заявления о намерении выкупить подарок;

4) информирование отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства о неисполнении или ненадлежащем исполнении

Министром и гражданскими служащими, представившими уведомление о получении подарка, обязанности, установленной Типовым положением, по передаче подарка на хранение по акту приема-передачи.

10. Комиссии обеспечить организацию оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомление в письменной форме министра и гражданских служащих, подавших заявление о намерении выкупить подарок, о результатах оценки;

11. В целях принятия подарков к бухгалтерскому учету:

1) административно-хозяйственному отделу Министерства передавать вторые экземпляры актов приема-передачи подарков в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Министерства в течение 1 рабочего дня с момента подписания акта приема-передачи подарка;

2) Комиссии обеспечить подготовку и передачу в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Министерства необходимой информации о стоимости подарка в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету в порядке, установленном Типовым положением, не позднее одного месяца со дня приема подарка по акту приема-передачи.

12. Назначить начальника административно-хозяйственного отдела Министерства ответственным лицом, уполномоченным на прием и хранение по акту приема-передачи подарка, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна получившему его Министру или гражданскому служащему.

13. Отделу бухгалтерского учета, отчетности и контроля Министерства обеспечить:

1) хранение переданных отделом государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства экземпляров уведомлений о получении подарков, а также актов приема-передачи подарков;

2) принятие к бухгалтерскому учету подарков, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Республики Карелия;

4) осуществление зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход соответствующего бюджета.

14. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



А.А. Щепин

Приложение 1
к приказу Министерства природных
ресурсов и экологии Республики
Карелия от _____ 2019 года № _____

Уведомление о получении подарка

В отдел государственной службы, кадров и
противодействия коррупции Министерства
природных ресурсов и экологии Республики
Карелия

от _____

(ф.и.о., замещаемая 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.			
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 _____

«___» _____ 20__ г.

Отметка о вручении экземпляра уведомления с отметкой о регистрации лицу, представившему уведомление:

«Экземпляр уведомления с отметкой о регистрации получил»

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

Орган исполнительной власти Республики Карелия: Министерство природных ресурсов и экологии Республики Карелия

Структурное подразделение: Отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО и замещаемая должность		Наименование подарка и количество предметов	Стоимость подарка, руб. (при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)	Отметка о получении экземпляра уведомления <i>Отделом бухгалтерского учета, отчетности и контроля</i>	Отметки о:		
		лица, представившего уведомление	лица, принявшего уведомление				получении подарка по акту приема-передачи	возврате подарка по акту приема-передачи	

В журнале пронумеровано и прошнуровано () _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к приказу Министерства природных
ресурсов и экологии Республики
Карелия от _____ 2019 года
№ _____

Акт приема-передачи подарка № _____

«__» _____ 20__ г.

Наименование государственного органа:

Министерство природных
ресурсов и экологии
Республики Карелия

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (передал) _____

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *

Документы, прилагаемые к подарку:

1. _____
2. _____
3. _____

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, для каждой из сторон (1 экз. – Министру или гражданскому служащему, 1 экз. – отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции, 1 экз. - отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля).

Сдал (передал)

Принял

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__"

20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 4
к приказу Министерства природных
ресурсов и экологии Республики Карелия
от _____ 2019 года № _____

**Уведомление о результатах оценки стоимости подарка
для реализации (выкупа)**

(Ф.И.О., замещаемая должность лица, которому направляется
уведомление)

**Уведомление о результатах оценки стоимости подарка
для реализации (выкупа)**

от « ____ » _____ 20 __ г.

Министерство природных ресурсов и экологии Республики Карелия сообщает о результатах оценки стоимости подарка(ов) для реализации (выкупа), переданного(ых) Вами на хранение по акту приема-передачи подарка от « ____ » _____ 20 __ г. № _____

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

В соответствии с пунктом 13 Типового положения о сообщении 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10, Вы имеете право в течение месяца выкупить подарок(ки) по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о вручении экземпляра уведомления с отметкой о регистрации лицу, представившему уведомление:

«Экземпляр уведомления получил»

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение 5
к приказу Министерства природных
ресурсов и экологии Республики Карелия
от _____ 2019 года № _____

(Ф.И.О., замещаемая должность лица, которому направляется уведомление)

От _____
(должность)

(фамилия, инициалы)

Заявление о намерении выкупить подарок

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием в результате служебной командировки, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение по стоимости, установленной в результате оценки подарка)

Наименование подарка	Количество предметов
1.	
2.	
3.	
Итого:	

«__» _____ 20__ г.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)