



Российская Федерация

Республика Карелия

Государственный комитет Республики Карелия
по ценам и тарифам

ПРИКАЗ

16 сентября 2019 года

№ 244

г. Петрозаводск

**Об утверждении Положения
о порядке сообщения государственными гражданскими служащими
Государственного комитета Республики Карелия по ценам и тарифам
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 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», пунктом 7 части 3 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке 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 их

должностным положением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

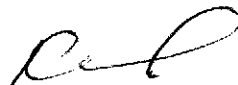
2. Утвердить список ответственных лиц Государственного комитета Республики Карелия по ценам и тарифам уполномоченных на прием и хранение по акту приема-передачи подарка, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна получившему его лицу.

3. Ведущему специалисту по кадрам контрольно-аналитического отдела ознакомить государственных гражданских служащих Государственного комитета Республики Карелия по ценам и тарифам с Положением.

4. Признать утратившим силу приказ от 7 апреля 2014 года № 70 «Об организации работы по реализации Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



Т.П. Крюков

Положение
о порядке сообщения государственными гражданскими служащими
Государственного комитета Республики Карелия по ценам и тарифам
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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Государственного комитета Республики Карелия по ценам и тарифам (далее – гражданский служащий, Госкомитет) 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 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 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 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 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, Председателя Госкомитета.

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 уполномоченному лицу (приложение № 6) Госкомитета. 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

Уполномоченное лицо обеспечивает прием уведомлений от гражданских служащих и регистрацию уведомлений о получении подарка в журнале по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр уполномоченное лицо направляет в комиссию по поступлению и выбытию активов Госкомитета, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации уведомления о получении подарка.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему неизвестна, уполномоченное лицо принимает его на хранение по акту приема-передачи, который утвержден приложением № 3 настоящего Положения, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. После приема подарка для хранения в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения уполномоченное лицо, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания акта приема-передачи, принимает подарок к бухгалтерскому учету.

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 - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Республики Карелия.

12. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Председателя Госкомитета соответствующее заявление (приложение № 5).

13. Уполномоченное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет (приложение № 4) в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданских служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным лицом 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 пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Госкомитетом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Госкомитета.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Председателем

Госкомитета принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупе), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 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, Председателем Госкомитета 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 бюджета Республики Карелия в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими
Государственного комитета Республики Карелия
по ценам и тарифам 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 Государственный комитет
Республики Карелия по цена и тарифам
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

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

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

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

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

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими
Государственного комитета Республики Карелия
по ценам и тарифам 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

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, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

№ п/п	Дата регист рации уведомле ния	ФИО и замещаемая должность		Наимено вание подарка и количество предметов	Стоимость подарка, руб. <i>(при наличии документов, подтвержда ющих стоимость подарка)</i>	Отметка о получении экземпляра уведомлени я инвентариз ационной Комиссией	Отметки о:	
		лица, представив шего уведомлени е	лица, принявшего уведомлени е				получе нии подарка по акту приема - передач и	возврат е подарка по акту приема - передач и

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

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

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими
Государственного комитета Республики Карелия
по ценам и тарифам 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

Акт приема-передачи подарка № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Государственный комитет Республики Карелия по ценам и тарифам

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

(ф.и.о., занимаемая должность)

Сдал (передал) _____

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

принял подарок:

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

Документы, прилагаемые к подарку:

1. _____
2. _____
3. _____

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Сдал (передал)

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(должность лица, заполнявшего акт приема-передачи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими
Государственного комитета Республики Карелия
по ценам и тарифам 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

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

от «__» _____ 20__ г.

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

Государственный комитет Республики Карелия по ценам и тарифам 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 списание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

В соответствии с пунктом 13 Положения о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или 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 отказывается 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 Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими
Государственного комитета Республики Карелия
по ценам и тарифам 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 Государственный комитет
Республики Карелия по ценам и тарифам
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

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

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

мероприятия, место и дата 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 в порядке,
предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной
деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Положению о порядке сообщения
государственными гражданскими служащими
Государственного комитета Республики Карелия
по ценам и тарифам 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

**Список ответственных лиц
Государственного комитета Республики Карелия по ценам и тарифам,
уполномоченных на прием и хранение по акту приема-передачи подарка,
стоимость которого подтверждается документами
и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна
получившему его лицу**

Потевская Таисия Львовна	- первый заместитель Председателя
Пупышева Марина Александровна	- заместитель Председателя
Везикко Кристина Эдуардовна	- Главный специалист по финансовым вопросам контрольно-аналитического отдела
Орса Елена Васильевна	- консультант по правовым вопросам и вопросам кадров контрольно- аналитического отдела
Савинова Елена Николаевна	- ведущий специалист по кадрам контрольно-аналитического отдела