



Российская Федерация  
Республика Карелия

УПРАВЛЕНИЕ  
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МИРОВЫХ СУДЕЙ

**ПРИКАЗ**

19 сентября 2019 г.

№ 96

г. Петрозаводск

**Об утверждении Порядка сообщения о получении государственными гражданскими служащими Управления Республики Карелия по обеспечению деятельности мировых судей 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 соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением 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», п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Порядок сообщения о получении государственными гражданскими служащими Управления Республики Карелия по обеспечению деятельности мировых судей 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.

И.о. начальника Управления

А.Г. Гамазин

Приложение 1  
к приказу Управления  
Республики Карелия по  
обеспечению деятельности  
мировых судей  
от 19.09.2019 г. № 96

### Порядок

сообщения о получении государственными гражданскими служащими Республики Карелия, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Карелия в Управлении труда и занятости Республики Карелия, 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

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения о получении государственными гражданскими служащими Республики Карелия, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении Республики Карелия по обеспечению деятельности мировых судей (далее соответственно - гражданские служащие, Управление), подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок), а также сдачи подарка, его оценки, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка, за исключением получения канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены указанным лицам как участникам указанных мероприятий в целях исполнения ими своих служебных (должностных) обязанностей, цветов, а также ценных подарков, врученных им в качестве поощрения (награды).

2. Гражданскими служащими не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка предоставляется уведомление о получении подарка должностному лицу отдела организационно - правовой и кадровой работы (далее - уполномоченное лицо).

Уведомление о получении подарка составляется гражданским служащим в письменном виде согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению о получении подарка 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 о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

3. Уведомление о получении подарка, представленное гражданским служащим, регистрируется уполномоченным лицом в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение 2 к настоящему Порядку) в день его поступления.

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу Управления, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка (приложение 3 к настоящему порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствии с пунктом 3 настоящего порядка.

5. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) подарка в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

6. Гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в Управление заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

7. Управление в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

8. Управление уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, о результатах оценки (приложение 4 к настоящему Порядку), после чего в течение месяца указанное лицо выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка, может использоваться Управлением с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления.

10. В случае нецелесообразности использования подарка начальником Управления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, начальником Управления 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.

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

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного  
структурного подразделения Управления)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о., замещаемая 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.			
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.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Журнал

регистрации сообщений о получении подарка официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  
гражданскими служащими служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата регистрации сообщения	Ф.И.О. и замещаемая должность		Наименование подарка и количество предметов	Стоимость подарка, руб. <i>(при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии))</i>	Перечень документов, приложенных к сообщению, подтверждающих стоимость подарка <i>(при их наличии)</i>	Примечание
		лица, представившего сообщение	лица, принявшего сообщение				

В журнале пронумеровано и проинформировано ( ) \_\_\_\_\_ страниц.

(прописью)

Должностное лицо

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Акт приёма-передачи подарка № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование государственного органа по \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал(передал) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

принял подарок:

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

Документы, прилагаемые к подарку

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сообщаем о результатах оценки стоимости подарка(ов), для реализации (выкупа), переданного (ых) Вами на хранение по акту приема-передачи подарка(ов) 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)

Экземпляр уведомления получил(а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)