



Министерство здравоохранения
Республики Карелия

ПРИКАЗ

г. Петрозаводск

« 27 » сентября 2019 года

№ 1231

**Об утверждении Порядка сообщения
государственными гражданскими служащими
Министерства здравоохранения Республики Карелия
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», 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, сдаче и оценке подарка, реализации

(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения Республики Карелия 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.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 6 мая 2014 года № 788 «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».

Министр



М.Е. Охлопков

Утвержден
приказом Министерства здравоохранения
Республики Карелия
от « 27 » сентября 2019 г. № 1231

ПОРЯДОК
сообщения государственными гражданскими служащими
Министерства здравоохранения Республики Карелия
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. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения о получении государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения Республики Карелия (далее соответственно - Министерство, гражданские служащие) подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок), его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное по форме, предусмотренной приложением № 1 к Порядку, представляется в отдел государственной службы и кадров Министерства не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. 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 трех рабочих дней со дня возвращения 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 гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление в день его поступления регистрируется отделом государственной службы и кадров Министерства в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (далее - журнал), предусмотренном приложением № 2 к Порядку.

4. Уведомление в течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления направляется в Комиссию по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Министерства, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - Комиссия). Копия уведомления возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и

превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается начальнику отдела правовой и организационной работы Министерства, который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, предусмотренному приложением № 3 к Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.

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

7. Отдел правовой и организационной работы обеспечивает информирование Министра здравоохранения Республики Карелия о неисполнении или ненадлежащем исполнении гражданскими служащими, представившими уведомление о получении подарка, обязанности по передаче подарка на хранение по акту приема-передачи подарка.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение трех рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется гражданскому служащему, сдавшему подарок и в государственное казенное учреждение Республики Карелия «Центр бухгалтерского учета и организации закупок при Министерстве здравоохранения Республики Карелия» (далее - ГКУ «ЦБЗ при Минздраве Карелии»).

Отдел правовой и организационной работы возвращает подарок сдавшему его гражданскому служащему по акту приема-передачи подарка в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей в течение пяти рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии.

9. ГКУ «ЦБЗ при Минздраве Карелии» обеспечивает:

хранение переданных отделом государственной службы и кадров и отделом правовой и организационной работы в Комиссию экземпляров уведомлений о получении подарка, а также актов приема-передачи подарка;

привлечение Комиссии для определения стоимости подарка в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету;

принятие к бухгалтерскому учету подарков, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

10. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о намерении выкупить подарок оформляется гражданским служащим по форме, предусмотренной приложением № 4 к Порядку, и направляется в отдел правовой и организационной работы, который регистрирует заявление о выкупе в журнале регистрации заявлений о намерении выкупить подарок, предусмотренном приложением № 5 к Порядку.

Заявление гражданского служащего о намерении выкупить подарок передается в Комиссию. Копия гражданского служащего о намерении выкупить подарок возвращается гражданскому служащему с отметкой о регистрации.

11. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 Порядка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) по форме предусмотренной приложением № 6 к Порядку, после чего в течение месяца заявитель 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 от гражданских служащих заявление, указанное в пункте 9 Порядка, либо в случае отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом правовой и организационной работы 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 Порядка, может использоваться Министерством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

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

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 14 Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или 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.

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

Приложение № 1 к Порядку
сообщения государственными гражданскими
служащими Министерства здравоохранения
Республики Карелия 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

Министерство здравоохранения
Республики Карелия
Отдел государственной службы и кадров
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) _____
(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.

Приложение № 3 к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения Республики Карелия 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

Акт приема-передачи подарка № _____
" " _____ 20__ г.

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. _____

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, для каждой из сторон (1 экз. - гражданскому служащему, 1 экз. - отдел правовой и организационной работы, 1 экз. - отдел государственной службы и кадров, 1 экз. - ГКУ «ЦБЗ при Минздраве Карелии»).

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

Приложение № 4 к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения Республики Карелия 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

_____ (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.	
Итого:	

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка о вручении экземпляра заявления с отметкой о регистрации лицу, представившему заявление:

"Экземпляр заявления с отметкой о регистрации получил"

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____

Приложение № 5 к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения Республики Карелия 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

**Журнал
регистрации заявлений о намерении выкупить подарок, полученный
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей**

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО и замещаемая должность		Наименование подарка и количество предметов	Стоимость подарка, руб. для реализации (выкупа)	Отметка о выкупе (реализации) подарка
		лица, представившего заявление	лица, принявшего заявление			
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6 к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения Республики Карелия 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

(Ф.И.О., замещаемая должность лица,

которому направляется уведомление)

Уведомление о результатах оценки стоимости подарка
для реализации (выкупа)
от " ____ " _____ 20__ г.

Министерство здравоохранения 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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

"Экземпляр уведомления получил"

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.