



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

П Р И К А З

ПЕТРОЗАВОДСК

30 сентября 2019 год

№ 1047

О порядке сообщения
государственными гражданскими
служащими Министерства
образования 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, его сдачи, оценки и
реализации (выкупа)

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,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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 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 приказу.

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

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

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

7. Определить отдел нормативного обеспечения Министерства образования 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 образования Республики Карелия (далее – Министр) и государственных гражданских служащих Республики Карелия, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Карелия в Министерстве (далее – государственные гражданские служащие).

8. Отделу нормативного обеспечения 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 приказу;

2) передачу второго экземпляра уведомления о получении подарка в Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов Министерства образования Республики Карелия (далее – Комиссия), в течение 1 рабочего дня с момента регистрации уведомления о получении подарка;

3) прием по акту приема-передачи, учет и хранение подарков, переданных Министром и государственными гражданскими служащими в соответствии с Типовым положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 (далее – Типовое положение);

4) возвращение подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, Министру и государственному гражданскому служащему, сдавшему его по акту приема-передачи;

5) прием от Министра и государственных гражданских служащих, сдавших подарок, заявления о намерении выкупить подарок.

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

10. В целях принятия подарков к бухгалтерскому учету:

1) отделу нормативного обеспечения Министерства передавать вторые экземпляры актов приема-передачи подарков в государственное казенное учреждение Республики Карелия «Централизованная бухгалтерия при Министерстве образования Республики Карелия» в течение 1 рабочего дня с момента подписания акта приема-передачи подарка;

2) Комиссии обеспечивать подготовку и передачу в государственное казенное учреждение Республики Карелия «Централизованная бухгалтерия при Министерстве образования Республики Карелия» 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.

11. Государственному казенному учреждению Республики Карелия «Централизованная бухгалтерия при Министерстве образования Республики Карелия» обеспечивать:

1) хранение переданных отделом нормативного обеспечения 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.

12. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Министра



А.Н. Шевяков

форма

Уведомление о получении подарка

В отдел нормативного обеспечения
Министерства образования
Республики Карелия

от _____

(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 о 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__
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 2 к приказу
 Министерства образования
 Республики Карелия
 от «30» 09 2019 г. №1047

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: Министерство образования
 Республики Карелия: Республики Карелия

Структурное подразделение: Отдел нормативного обеспечения

N п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО и замещаемая должность		Наименование подарка и количество предметов	Стоимость подарка, руб. (при наличии документов , подтвержда ющих стоимость подарка)	Отметк а о получе нии экземп ляра уведом ления Комисс ией по поступ лению и выбыти ю нефина нсовых активо в Минист ерства образо вания Респуб лики Карели я	Отметки о:	
		лица, представивш его уведомление	лица, принявшего уведомление				получени и подарка по акту приема- передачи	возвра те подарк а по акту приема - переда чи

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

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

М.П.
 " " _____ 20__ г.

форма

Акт приема-передачи подарка N _____

" ____ " _____ 20__ г.

Наименование государственного органа:

Министерство образования
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 нормативного обеспечения, 1 экз. - ГКУ РК «Централизованная бухгалтерия при Министерстве образования Республики Карелия»).

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.

форма

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 образования 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. N _____

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 N 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"

"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 5 к приказу
Министерства образования
Республики Карелия
от «30» 09 2019 г. № 1047

форма

(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)