



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

УПРАВЛЕНИЕ ПО ТУРИЗМУ  
П Р И К А З

от «30» сентября 2019 года

№ 55

г. Петрозаводск

**Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Управления по туризму 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 их должностным положением или 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 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 (далее – Типовое положение), постановлением Правительства Республики Карелия от 13 ноября 2018 года №416-П «О внесении изменений в Положение о Министерстве экономического развития и промышленности Республики Карелия», **приказываю:**

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Управления по туризму 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).

2. Определить ответственным лицом, уполномоченным на прием и хранение подарков полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением гражданскими служащими служебных (должностных) обязанностей Коробкина Александра Вячеславовича, начальника отдела организационной и правовой работы, Министерства экономического развития и промышленности Республики Карелия,.

3. Признать утратившим силу приказ Управления по туризму Республики Карелия от 30 апреля 2019 года №19 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года №10 « 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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления по туризму  
Республики Карелия



Е.Д.Биктимирова

Лист 30.09.19      К 30.09.19

Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Управления по туризму 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)

1. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении по туризму Республики Карелия (далее – гражданские служащие, Управление) 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 служащими Управления 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.

2. Гражданские служащие Управления обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка представить ответственному лицу отдела организационной и правовой работы Министерства экономического развития и промышленности Республики Карелия (далее – ответственное лицо, Министерство) 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), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные выше, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется в двух экземплярах.

4. Ответственное лицо Министерства:

- принимает уведомления гражданских служащих и осуществляет регистрацию уведомлений о получении подарка в журнале по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- передает второй экземпляр уведомления о получении подарка в инвентаризационную комиссию Министерства, утвержденную приказом Министерства экономического развития и промышленности Республики Карелия от 31 января 2019 года

№19-А (далее – Комиссия) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления о получении подарка.

5. Гражданские служащие Управления не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации сдают подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, ответственному лицу Министерства. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

6. Ответственное лицо Министерства:

- принимает подарок на хранение по акту приема-передачи, согласно приложению 3 к настоящему Порядку;
- организывает проведение оценки стоимости подарка основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости инвентаризационной комиссии Министерства. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем;
- возвращает подарок сдавшему его гражданскому служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей;
- не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, принимает заявления гражданских служащих на имя Начальника Управления по туризму Республики Карелия (далее – Начальник Управления) о намерении выкупить подарок;
- в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о намерении гражданского служащего выкупить подарок, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего о результатах оценки (согласно приложению 4 к настоящему Порядку), после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа;
- готовит решение Начальника Управления о реализации подарка (в случае, если инвентаризационной комиссией Министерства принято решение о нецелесообразности его использования в деятельности Управления) и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом методологии, мониторинга и анализа закупок Министерства посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- готовит решение Начальника Управления о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации (если подарок не выкуплен или не реализован).

7. Отдел финансового обеспечения Министерства:

- обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр субъекта Российской Федерации;
- передает 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 (в случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от гражданских служащих не поступило заявление о намерении выкупить подарок, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка);
- проводит работу по зачислению средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка в доход соответствующего бюджета.

Приложение 1

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Управления по туризму 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)

### Уведомление о получении подарка

В отдел организационной и правовой работы  
Министерства экономического развития и  
промышленности 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 предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

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»

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

к Порядку сообщения государственными гражданами служящими Управлению по туризму 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)

**Журнал регистрации**

**уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей**

Орган исполнительной власти Республики Карелия: Управление по туризму Республики Карелия

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Отдел организационной и правовой работы  
Министерства экономического развития и промышленности Республики Карелия

№ 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>Комиссией по контролю учета, стисания, передачи финансовых средств, основных нематериальных активов, материальных запасов и иных материальных ценностей</i>	Отметки о:		
		лица, представившего уведомление	лица, принявшего уведомление				получения подарка по акту приема-передачи	возврата подарка по акту приема-передачи	

В журнале пронумеровано и прошнуровано ( ) \_\_\_\_\_ страниц.  
(прописью)

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

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Управления по туризму 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)

**Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование государственного органа: Управление по туризму  
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. - гражданскому служащему, 1 экз. – отдел организационной и правовой работы Министерства экономического развития и промышленности Республики Карелия, 1 экз. - отдел финансового обеспечения Министерства экономического развития и промышленности Республики Карелия).

Сдал (передал)

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Исполнитель \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 4

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Управления по туризму 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)

**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.

Управление по туризму 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 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, 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.