



Российская Федерация

Республика Карелия

МИНИСТЕРСТВО
национальной и региональной политики

П Р И К А З

27 мая 2020

№ 121

г.Петрозаводск

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Министерства национальной и региональной политики 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),

П Р И К А З Ы В А Ю :

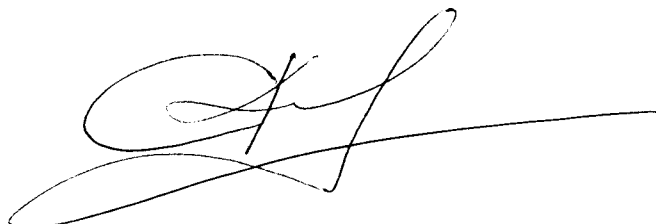
1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Министерства национальной и региональной политики Республики Карелия о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением 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 Министерства национальной и региональной политики Республики Карелия служебных (должностных) обязанностей, Новожилову Викторию Николаевну, главного специалиста отдела правовой, кадровой, финансовой и организационной работы.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства Республики Карелия по вопросам национальной политики, связям с общественными, религиозными объединениями и средствами массовой информации от 15 мая 2014 года № 93 «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».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



С.В. Киселев

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства
национальной и региональной
политики Республики Карелия
от 27 мая 2020 года № 121

ПОРЯДОК

**сообщения государственными гражданскими служащими
Министерства национальной и региональной политики 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:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве национальной и региональной политики Республики Карелия (далее – гражданские служащие, Министерство) 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);

2) 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 Министерства 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 Министерства обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка представить ответственному лицу отдела правовой, кадровой, финансовой и организационной работы (далее – ответственное лицо) Министерства 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:

- 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 национальной и региональной политики Республики Карелия от 2 декабря 2019 года № 262 (далее – Комиссия) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления о получении подарка.

5. Гражданские служащие Министерства 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. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

6. Ответственное лицо:

- принимает подарок на хранение по акту приема-передачи согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

- организывает проведение оценки стоимости подарка на 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 Министра национальной и региональной политики Республики Карелия 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 Министра национальной и региональной политики Республики Карелия о реализации подарка (в случае, если инвентаризационной комиссией Министерства принято решение о нецелесообразности его использования в деятельности Министерства) и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом правовой, кадровой, финансовой и организационной работы Министерства посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- готовит решение Министра национальной и региональной политики Республики Карелия 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 правовой, кадровой, финансовой и организационной работы Министерства:

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

- 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 Министерства национальной и региональной политики 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 правовой, кадровой, финансовой и организационной работы Министерства национальной и региональной политики Республики Карелия

от _____

(ф.и.о., замещаемая должность)

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.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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)

к Порядку сообщения государственным гражданскими служащими Министерства национальной и региональной политики 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:

Министерство национальной и региональной
политики Республики Карелия

Структурное подразделение: Отдел правовой, кадровой,
финансовой и организационной работы

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО и замещаемая должность		Наименование подарка и количество предметов	Стоимость подарка, руб. (при наличии документов, подтверждающих их стоимость подарка)	Отметка о получении экземпляра уведомления Комиссией по контролю учета, списания, передачи финансовых средств, нематериальных активов, материальных запасов и иных материальных ценностей	Отметки о:		
		лица, представившего уведомление	лица, принявшего уведомление				получении подарка по акту приема- передачи	возврате подарка по акту приема- передачи	

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

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

М.П.

« _____ » _____ 20__ г. (

Приложение 3

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Министерства национальной и региональной политики 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: Министерство национальной
и региональной политики
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 двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, для каждой из сторон (1 экз. - гражданскому служащему, 1 экз. - в отдел правовой, кадровой, финансовой и организационной работы).

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

