



**Управление труда и занятости  
Республики Карелия**

**П Р И К А З**

«*28*» мая 2020 г.

№ *87* - П

г. Петрозаводск

**Об утверждении Порядка 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**

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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый 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.
2. Признать утратившим силу приказ Управления труда и занятости

Республики Карелия от 4 июля 2019 года № 108-П «Об утверждении Порядка 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».

Начальник



Е.Е.Фролова

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 труда и занятости Республики Карелия (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. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный гражданским служащим 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 служащим 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 деятельности гражданского служащего.

3. Гражданский служащий не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка предоставляет уведомление о получении подарка должностному лицу, ответственному за работу по вопросам государственной службы и кадров Управления (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 гражданского служащего, 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.

4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в инвентаризационную комиссию Управления (далее - Комиссия).

5. 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.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается уполномоченному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в складское помещение не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

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

7. 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.

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

9. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив руководителю Управления заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется в письменном виде согласно приложения 3 к настоящему Порядку.

10. Уполномоченное лицо 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 и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца данный гражданский служащий выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

11. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в пункте 8 настоящего Порядка, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным лицом 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.

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

13. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Управления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 13 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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.

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

Приложение 1  
к Порядку 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

\_\_\_\_\_

(наименование должности уполномоченного

\_\_\_\_\_

должностного лица Управления

\_\_\_\_\_

труда и занятости

\_\_\_\_\_

Республики Карелия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подарка(ов)  
(дата получения)

на \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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.

Приложение 2  
к Порядку 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

Журнал  
регистрации уведомлений о получении государственными  
гражданскими служащими Республики Карелия, замещающими  
должности 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 ими служебных  
(должностных) обязанностей

№ п/п	Дата регистра- ции уведом- ления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего уведом- ление	Должность лица, подавшего уведом- ление	Присвоен- ный регистра- ционный номер	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность регистрато- ра	Подпись регистрато- ра
1.						
2.						
3.						

Приложение 3  
к Порядку 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

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
\_\_\_\_\_ )  
занимаемая должность)

### Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

\_\_\_\_\_ )  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

\_\_\_\_\_ )  
или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в \_\_\_\_\_ )

по акту приема-передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.