



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

от « 03 » июня 2020 г.

№ 189

г. Петрозаводск

**Об утверждении Порядка сообщения
государственными гражданскими служащими
Министерства спорта 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

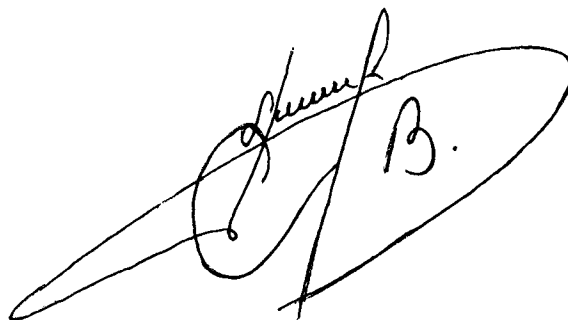
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Министерства спорта 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 по делам молодежи, физической культуре и спорту Республики Карелия от 14 мая 2014 года № 218 «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».

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'E' followed by a vertical stroke and a large loop, with the letters 'В.' written below it.

А.В. Ермашов

Утвержден
приказом Министерства спорта
Республики
Карелия
от «03» июня 2020 г. № 189

ПОРЯДОК
сообщения государственными гражданскими служащими
Министерства спорта 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 спорта 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 правового, кадрового, финансового обеспечения и организационной работы 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 правового, кадрового, финансового обеспечения и организационной работы 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 поступлению и выбытию активов, списанию основных средств, товарно-материальных

ценностей и проведения инвентаризации в Министерстве, 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 правового, кадрового, финансового обеспечения 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 правового, кадрового, финансового обеспечения и организационной работы обеспечивает информирование Министра спорта Республики Карелия (далее – Министр) 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 «Централизованная бухгалтерия при Министерстве спорта Республики Карелия».

Отдел правового, кадрового, финансового обеспечения 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. Государственное казенное учреждение Республики Карелия «Централизованная бухгалтерия при Министерстве спорта Республики Карелия» обеспечивает:

хранение переданных отделом правового, кадрового, финансового обеспечения 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 правового, кадрового, финансового обеспечения 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 10 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 правового, кадрового, финансового обеспечения 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 спорта
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 спорта
Республики Карелия
Отдел правового, кадрового,
финансового обеспечения и организационной работы
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 спорта
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. – в отдел правового, кадрового, финансового обеспечения и организационной работы, 1 экз. – в государственное казенное учреждение Республики Карелия «Централизованная бухгалтерия при Министерстве спорта 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

Приложение № 4 к Порядку
сообщения государственными гражданскими
служащими Министерства спорта
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.

_____ (кому 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 спорта
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 спорта
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., заменяемая должность лица,

которому направляется уведомление)

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

Министерство спорта 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.