



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

**П Р И К А З**

04.06.2020

№ 956

г. ПЕТРОЗАВОДСК

**Об утверждении Порядка сообщения Министром природных ресурсов и экологии Республики Карелия и государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии 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, сдачи и оценки подарка, реализации

(выкупа) и зачисления 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 Министром природных ресурсов и экологии Республики Карелия и государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии 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.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия от 10 сентября 2019 года № 1613 «О порядке сообщения о получении 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 Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Карелия» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru>), 12 сентября 2019 года № 1001201909120002).

И.о.Министра



А.Н. Павлов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
природных ресурсов и экологии  
Республики Карелия  
от 04.06.2020 № 956

**Порядок сообщения Министром природных ресурсов и экологии  
Республики Карелия и государственными гражданскими служащими  
Министерства природных ресурсов и экологии 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**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения Министром природных ресурсов и экологии Республики Карелия (далее – Министр) и государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия (далее, соответственно: гражданские служащие, Министерство) 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 – подарок), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, 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 лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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.

3. Министр и гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Министр и гражданские служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять Министерство обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется в отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства не позднее 3 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 3 рабочих дней со дня возвращения Министра, 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 Министра, гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр не позднее следующего рабочего дня направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов Министерства, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

7. Уведомление в день его поступления регистрируется отделом государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства в журнале 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), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тыс.рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается начальнику административно-хозяйственного отдела Министерства, который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации. Копия акта приема-

подарка не позднее следующего рабочего дня передается в отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства и в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Министерства.

9. Подарок, полученный Министром, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Порядка.

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

11. 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. 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 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется Министру, гражданскому служащему, сдавшему подарок, в административно-хозяйственный отдел Министерства и в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Министерства.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает три тыс.рублей. Копия акта приема-передачи не позднее следующего рабочего дня передается в отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства.

12. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Министерства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Республики Карелия.

13. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, представив заявление о намерении выкупить подарок, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку, на имя представителя нанимателя, но не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление подлежит регистрации в день подачи в отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства в журнале регистрации заявлений о намерении выкупить подарок, предусмотренном приложением № 5 к Порядку.

14. По поручению представителя нанимателя Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и в письменной форме уведомляет о результатах оценки стоимости подарка для реализации (выкупа), в соответствии с приложением № 6 к настоящему Порядку, лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, либо в случае отказа Министра, гражданского служащего от

выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче административно-хозяйственным отделом Министерства 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться Министерством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

17. В случае нецелесообразности использования подарка по заключению Комиссии Министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. 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.

Организация безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации либо его уничтожение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется административно-хозяйственным отделом Министерства.

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

**Уведомление о получении подарка**

В отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства природных ресурсов и экологии 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 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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

**Журнал регистрации уведомлений о получении подарка в связи с прогокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

Орган исполнительной власти Республики Карелия: Министерство природных ресурсов и экологии Республики Карелия

Структурное подразделение: Отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО и замещаемая должность		Наименование подарка и количество предметов	Стоимость подарка, руб. <i>(при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)</i>	Отметка о получении экземпляра уведомления <i>Отделом бухгалтерского учета, отчетности и контроля</i>	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 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование государственного органа:

Министерство природных  
ресурсов и экологии  
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. – Министру или гражданскому служащему, 1 экз. – административно-хозяйственный отдел; копии актов по 1 экз. в отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции и в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Министерства).

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

Приложение 4 к Порядку

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**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

**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 природных ресурсов и экологии 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 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, Вы имеете право в течение месяца, с даты получения настоящего уведомления, 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.