



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

П Р И К А З

27.10.2022

№ 2061

г. ПЕТРОЗАВОДСК

Об утверждении Порядка сообщения 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, сдаче и оценке 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 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства природных ресурсов и экологии Республики Карелия от 4 июня 2020 года № 956 «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» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2020, № 6, ст. 1507).

И.о. Министра



А.Н. Павлов

Утвержден
приказом Министерства
природных ресурсов и экологии
Республики Карелия
от 27.10.2022 № 2061

**Порядок сообщения 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,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения 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 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. 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. 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 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (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 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 рабочего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, 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 служебных (должностных) обязанностей (далее – журнал регистрации), по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи 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, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – акт 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-передачи 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. 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.

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

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

11. 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.

12. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Министра природных ресурсов и экологии Республики Карелия (далее – Министр) заявление о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – заявление), в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку, 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, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, по форме, предусмотренной приложением № 5 к Порядку.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и в письменной форме уведомляет о результатах оценки стоимости подарка,

в соответствии с приложением № 6 к настоящему Порядку, гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Министерством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

16. 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.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. 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.

19. 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 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

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 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

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.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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)

Приложение № 2 к Порядку сообщения государственными гражданами 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением 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. (при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)	Отметка о получении экземпляра уведомления <i>Отделом бухгалтерского учета, отчетности и контроля</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.

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

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3 к Порядку сообщения
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, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей № _____**

«___» _____ 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:

- _____
- _____
- _____

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, для каждой из сторон (1 экз. – 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 сообщения
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, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

(Ф.И.О., замещаемая должность лица, которому направляется
уведомление)

От _____
(должность)

(фамилия, инициалы)

**Заявление о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей**

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.

Приложение № 5 к Порядку сообщения
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, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупа) и зачисления 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 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 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, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

(Ф.И.О., замещаемая должность лица, которому направляется
уведомление)

**Уведомление о результатах оценки стоимости подарка, полученного в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных)
обязанностей**

от «__» _____ года

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.