



Российская Федерация
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ ПО
СТРОИТЕЛЬНОМУ, ЖИЛИЩНОМУ И ДОРОЖНОМУ НАДЗОРУ

ПРИКАЗ

15 марта 2024 года

№ 28 о/д

Петрозаводск

Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданским служащим Государственного комитета Республики Карелия по строительному, жилищному и дорожному надзору 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

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 09.01.2014 года № 10, Указа Главы Республики Карелия от 17.03.2014 года № 27, а также повышения эффективности мер по противодействию коррупции приказываю:

1. Утвердить Положение о сообщении государственными гражданским служащим Государственного комитета Республики Карелия по строительному, жилищному и дорожному надзору 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, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказ Государственного комитета Республики Карелия по строительному, жилищному и дорожному надзору от 15.09.2022 года № 48 о/д «Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданским служащим Государственного комитета Республики Карелия по

строительному, жилищному и дорожному надзору 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».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.Председателя –
Главного государственного жилищного
инспектора Республики Карелия

Г.Г.Вертинский

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 775F68E8A08F4C1CAD7096041CB85C23
Владелец **Вертинский Григорий Григорьевич**
Действителен с 24.01.2024 по 18.04.2025

**Положение о сообщении государственными гражданским служащим
Государственного комитета Республики Карелия по строительному, жилищному
и дорожному надзору 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Государственного комитета Республики Карелия по строительному, жилищному и дорожному надзору (далее – гражданские служащие, Комитет) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения 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 порядке, предусмотренном настоящим

Положением, сообщать 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 (далее – уведомление о получении подарка) Председателя Комитета.

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, составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел финансового планирования и контроля Комитета (далее – Отдел). 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 лица, 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Отдел обеспечивает прием уведомлений от гражданских служащих и регистрацию уведомлений о получении подарка в журнале по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр Отдел направляет в комиссию по поступлению и выбытию активов Комитета, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации уведомления о получении подарка.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему неизвестна, сдается начальнику Отдела, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, который утвержден приложением 3 настоящего Положения, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. После приема подарка для хранения в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения, начальник Отдела не позднее 1 рабочего дня со дня подписания акта приема-передачи принимает подарок к бухгалтерскому учету.

10. 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.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Начальник Отдела обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Республики Карелия.

12. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Председателя Комитета соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее 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 от государственных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Отделом 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 Положения, может использоваться Комитетом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Комитета.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Председателем Комитета 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.

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

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Председателем Комитета 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.

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

Приложение №1 к
Положению о сообщении
государственными гражданским служащим
Государственного комитета Республики Карелия
по строительному, жилищному и дорожному надзору
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, утвержденному приказом
от 15.03.2024 года № 28 о/д

Председателю - Главному
государственному жилищному инспектору
Республики Карелия

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от

(Ф.И.О. гражданского служащего, сдавшего
подарок(и) с указанием должности, структурного
подразделения, телефона)

Уведомление

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

Сообщаю, о получении «__» _____ 20 __ г. подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения)

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1.				
2.				

Приложение: _____ на _____ листах.

(перечень прилагаемых материалов)

_____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2 к
Положению о сообщении
государственными гражданским служащим
Государственного комитета Республики Карелия
по строительному, жилищному и дорожному надзору
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, утвержденному приказом
от 15.03.2024 года № 28 о/д

Журнал регистрации уведомлений государственных гражданских служащих
Государственного комитета Республики Карелия по строительному, жилищному и
дорожному надзору о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей,
гражданскими служащими

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
На ____ листах

№ п/ п	Ф.И.О., (должно сть) подавше го уведомл ение	Дата, обстоятел ьства дарения	Характери стика подарка, его описание	Количес тво предмет ов	Стоимость в рублях (заполняетс я при наличии документов, подтвержда ющих стоимость подарка)	Дата регистра ции уведомл ения	Место хране ния
1.							
2.							
3.							

Приложение №3 к
Положению о сообщении
государственными гражданским служащим
Государственного комитета Республики Карелия
по строительному, жилищному и дорожному надзору
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, утвержденному приказом
от 15.03.2024 года № 28 о/д

Акт приема-передачи на хранение подарка (ов), полученного (ых) в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г. № _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

передает, а материально ответственное лицо

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

принимает подарок (ки), полученный (ые) в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

№ п/п	Наименова ние подарка	Характерист ика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтвержда ющих стоимость подарка)	Регистрацион ный номер в журнале регистрации уведомлений
1.					

Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документов)

Сдал _____ " __ " _____ 20__ г.

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.