

Российская Федерация
Республика Карелия
Администрация Главы Республики Карелия

ПРИКАЗ

г. Петрозаводск

№ 10-гр

от 21.05.2024

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Республики Карелия, государственными гражданскими служащими Администрации Главы 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 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 6 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», 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, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Республики Карелия, государственными гражданскими служащими Администрации Главы 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. Уполномочить управление протокола и организационного обеспечения Администрации Главы Республики Карелия на прием и регистрацию уведомлений о получении лицами, указанными в пункте 2 Указа 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», подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

И.о. Руководителя Администрации
Главы Республики Карелия

Г.Т. Брун

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00C042AFBAF08473EF2403666A648F9B59

Владелец **Брун Галина Тойвовна**

Действителен с 19.04.2023 по 12.07.2024

Утвержден
приказом Администрации
Главы Республики Карелия
от 21 мая 2024 года № 10-гр

Порядок

сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Республики Карелия, государственными гражданскими служащими Администрации Главы 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 лицами, замещающими государственные должности Республики Карелия, указанные в пунктах 1 – 2.3, 16, 17, 21 Сводного перечня государственных должностей Республики Карелия, установленного статьей 3 Закона Республики Карелия от 4 марта 2005 года № 857-ЗРК «О некоторых вопросах государственной гражданской службы и правового положения лиц, замещающих государственные должности» (за исключением членов Правительства Республики Карелия – заместителей Премьер-министра Правительства Республики Карелия, на которых возложены обязанности по непосредственному руководству исполнительным органом Республики Карелия) (далее – лица, замещающие государственные должности), государственными гражданскими служащими Администрации Главы Республики Карелия (далее соответственно – гражданские служащие, Администрация) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Для целей настоящего Порядка термины «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» и «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей» применяются в значении, установленном Типовым положением 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, утвержденным 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» (далее – Типовое положение).

3. В соответствии с пунктом 3 Типового положения лица, замещающие государственные должности, 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. В соответствии с подпунктом «г» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 29 декабря 2022 года № 968 «Об особенностях исполнения обязанностей, соблюдения ограничений и запретов в области противодействия коррупции некоторыми категориями граждан в период проведения специальной военной операции» в период проведения специальной военной операции запрет на получение лицами, направленными (командированными) для выполнения задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее – выполнение задач), в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей от физических и юридических лиц подарков, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, не распространяется на подарки гуманитарного (благотворительного) характера, получаемые в связи с выполнением задач.

5. Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие обязаны уведомлять Администрацию 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 также – подарок), в порядке, установленном настоящим Порядком.

6. 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 в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в

управление протокола и организационного обеспечения Администрации. 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 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 лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

7. Управление протокола и организационного обеспечения Администрации ведет учет уведомлений 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.

Первый экземпляр уведомления с отметкой о регистрации в журнале регистрации возвращается управлением протокола и организационного обеспечения Администрации лицу, представившему уведомление.

Второй экземпляр уведомления направляется управлением протокола и организационного обеспечения Администрации в управление бюджетного учета и финансового обеспечения Администрации.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документально и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается в управление протокола и организационного обеспечения Администрации 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), составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

Материально-ответственное лицо управления протокола и организационного обеспечения Администрации на основании информации, указанной в уведомлении, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации уведомления в журнале регистрации составляет акт приема-передачи подарка и приглашает лицо, сдающее подарок, для передачи подарка на хранение.

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах: первый экземпляр – для лица, сдавшего подарок; второй экземпляр – для управления протокола и организационного обеспечения Администрации; третий экземпляр – для управления бюджетного учета и финансового обеспечения Администрации.

9. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, сдается на хранение в управление протокола и организационного обеспечения Администрации в порядке и в сроки, предусмотренные 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 лицо, получившее подарок.

11. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и подготовки заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Комиссией по поступлению и выбытию активов Администрации Главы Республики Карелия осуществляется оценка стоимости подарка.

Проведение процедур по определению текущей стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка).

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в течение двух месяцев, исчисляемых со дня, следующего за днем сдачи подарка, комиссией организуется определение его стоимости. Определение стоимости подарка проводится 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 (в том числе посредством получения соответствующей информации в письменной форме от организаций-изготовителей), а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии).

В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля.

В случае если подарок сформирован из группы изделий, имеющих самостоятельные потребительские свойства и ценность, в расчет принимается их совокупная стоимость.

Стоимость подарка указывается в протоколе заседания комиссии.

Выписка из протокола заседания комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение трех рабочих дней с даты проведения заседания комиссии направляется секретарем комиссии лицу, сдавшему подарок.

13. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией, не превышает три тысячи рублей, подарок не позднее пяти рабочих дней с даты проведения заседания комиссии возвращается материально-ответственным

лицом управления протокола и организационного обеспечения Администрации, сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Материально-ответственное лицо управления протокола и организационного обеспечения Администрации на основании информации, содержащейся в протоколе заседания комиссии о результатах определения стоимости подарка не позднее трех рабочих дней с даты проведения заседания комиссии составляет акт возврата подарка и приглашает лицо, сдавшее подарок, для его передачи.

Акт возврата подарка составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для управления протокола и организационного обеспечения Администрации; второй экземпляр – для лица, сдавшего подарок; третий экземпляр – для управления бюджетного учета и финансового обеспечения Администрации.

14. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, принимается управлением бюджетного учета и финансового обеспечения Администрации к бухгалтерскому учету.

Управление бюджетного учета и финансового обеспечения Администрации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр государственного имущества Республики Карелия. Хранение принятого к бухгалтерскому учету подарка осуществляется управлением протокола и организационного обеспечения Администрации.

15. Лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя Администрации заявление о намерении выкупить подарок, составленное по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о намерении выкупить подарок подлежит регистрации в день его подачи в управлении протокола и организационного обеспечения Администрации 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, составленном по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

16. Лицо, направившее заявление о намерении выкупить подарок, в течение месяца после получения выписки из протокола заседания комиссии о результатах определения стоимости подарка вправе выкупить подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, по установленной в результате оценки стоимости, или отказаться от выкупа подарка.

В случае выкупа подарка подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, передается материально-ответственным лицом управления протокола и организационного обеспечения Администрации лицу, направившему заявление о намерении выкупить подарок, по акту передачи подарка, составленному по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку, в течение 10 рабочих дней после зачисления денежных средств,

перечисленных лицом, направившим заявление о намерении выкупить подарок, на лицевой счет Администрации.

Материально-ответственное лицо управления протокола и организационного обеспечения Администрации в срок, установленный абзацем вторым настоящего пункта, составляет акт возврата подарка и приглашает лицо, сдавшее подарок, для его передачи.

Акт передачи подарка составляется в трех экземплярах: первый экземпляр – для управления протокола и организационного обеспечения Администрации; второй экземпляр – для лица, которому передается подарок; третий экземпляр – для управления бюджетного учета и финансового обеспечения Администрации.

17. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего не поступило заявление о намерении выкупить подарок, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, указанный подарок подлежит передаче Администрацией 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» (далее – Гохран России) в порядке, определяемом Министерством финансов Российской Федерации, для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

18. Подарок, в отношении которого в срок, указанный в пункте 15 настоящего Порядка, заявление о намерении выкупить подарок не поступило, по решению Руководителя Администрации может использоваться Администрацией с учетом заключения комиссии, указанной в пункте 11 настоящего Порядка, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации.

19. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации по заключению комиссии, указанной в пункте 11 настоящего Порядка, Руководителем Администрации принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Руководителем Администрации 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 обеспечиваются совместно управлением протокола и организационного обеспечения Администрации и управлением бюджетного учета и финансового обеспечения Администрации.

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

Приложение 1
к Порядку сообщения лицами, замещающими
отдельные государственные должности Республики
Карелия, государственными гражданскими служащими
Администрации Главы 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,
утвержденному приказом Администрации Главы
Республики Карелия

от «___» _____ 2024 года № _____

В управление протокола
и организационного обеспечения
Администрации Главы Республики Карелия

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность с указанием
структурного подразделения (при наличии))

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

Извещаю о получении _____ подарка (подарков) в ходе _____
(дата получения) (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.			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа (документов))

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 получен»

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2

к Порядку сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Республики Карелия, государственными гражданскими служащими Администрации Главы 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, утвержденному приказом Администрации Главы Республики Карелия

от _____ 2024 года № _____

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

Исполнительный орган Республики Карелия: Администрация Главы Республики Карелия

Структурное подразделение: управление протокола и организационного обеспечения

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность		Наименование подарка и количество предметов	Стоимость подарка, руб. (при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)	Отметка о получении экземпляра уведомления управлением бюджетного учета и финансового обеспечения	Дата:		Дата передачи выкупленного подарка	Дата передачи реализованного подарка	Дата передачи подарка благотворительной организации	Дата передачи подарка в Гохран России или в Бюджетное учреждение «Национальный музей Республики Карелия»	Дата заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации
		лица, представившего уведомление	лица, принявшего уведомление				получения подарка управлением протокола и организационного обеспечения Администрации на хранение по акту приема-передачи	возврата подарка, стоимость которого подтверждается документально и превышает три тысячи рублей по акту возврата, лицу, сдавшему подарок на хранение					

В журнале пронумеровано и прошнуровано (_____) _____ страниц.
(прописью)

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

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Порядку сообщения лицами,
замещающими отдельные государственные
должности Республики Карелия, государственными
гражданскими служащими Администрации Главы
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,
утвержденному приказом Администрации
Главы Республики Карелия

от « ____ » _____ 2024 года № ____

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 исполнительного органа Республики Карелия: Администрация Главы Республики Карелия

Мы, нижеподписавшиеся,

1) _____
(Ф.И.О., замещаемая должность, структурное подразделение (при наличии) лиц, участвующих в приеме-передаче подарка –

2) _____
представителей принимающей подарок (подарки) стороны))

3) _____
составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность, структурное подразделение (при наличии) лица, сдающего подарок (подарки))

сдал (передал) в управление протокола и организационного обеспечения подарок (подарки):

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
Итого:			

Документы, прилагаемые к подарку (подаркам):

1. _____
2. _____
3. _____

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон (1 экз. – для лица, которому сданному (передавшему) подарок (подарки); 1 экз. - для управления протокола и организационного обеспечения; 1 экз. – для управления бюджетного учета и финансового обеспечения).

Сдал (передал)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование ответственного структурного подразделения)

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 4
к Порядку сообщения
лицами, замещающими отдельные государственные
должности Республики Карелия, государственными
гражданскими служащими Администрации Главы
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,
утвержденному приказом Администрации
Главы Республики Карелия

от « ____ » _____ 2024 года № ____

Акт возврата

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 исполнительного органа Республики Карелия: Администрация Главы Республики Карелия

Мы, нижеподписавшиеся:

- 1) _____
(фамилия, инициалы материально ответственного лица управления протокола и организационного обеспечения)
- 2) _____
(фамилия, инициалы лица, которому возвращается подарок с указанием структурного подразделения (при наличии))

на основании протокола заседания комиссии Администрации Главы Республики Карелия (далее – Администрация) от _____ 20__ г. № _____, созданной для оценки стоимости подарка (подарков), полученного в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (*нужное подчеркнуть*), составили настоящий акт о возврате подарка, стоимость которого, по оценке данной указанной комиссией, не превышает трех тысяч рублей.

Подарок (подарки):

(наименование подарка (подарков))

переданный (переданные) по акту приема-передачи подарка (подарков) от « ____ » _____

20__ г. № _____,

выдал:

принял:

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон (1 экз. – для управления протокола и организационного обеспечения; 1 экз. - для лица, которому возвращается подарок (подарки); 1 экз. – для управления бюджетного учета и финансового обеспечения).

Приложение 5
к Порядку сообщения лицами,
замещающими отдельные государственные должности Республики Карелия,
государственными гражданскими служащими Администрации
Главы 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,
утвержденному приказом Администрации
Главы Республики Карелия

от « ____ » _____ 2024 года № _____

Заместителю Главы Республики Карелия –
Руководителю Администрации Главы
Республики Карелия

(фамилия, инициалы лица, которому направляется уведомление)
от _____
(должность, с указанием структурного подразделения

при наличии))

(фамилия, инициалы)

Заявление

о намерении выкупить подарок (подарки), 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) мной в связи с
протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием, участие в
которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей *(нужное подчеркнуть)*

(наименование протокольного мероприятия

или другого официального мероприятия, место и дата проведения)

сданный на хранение в установленном порядке _____

(дата и регистрационный номер уведомления,

дата акта приема-передачи подарка на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка, в порядке, предусмотренном
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого:		

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее заявление о намерении выкупить подарок

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Порядку сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Республики Карелия, государственными гражданскими служащими Администрации Главы 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, утвержденному приказом Администрации Главы Республики Карелия

от « ____ » _____ 2024 года № ____

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о намерении выкупить подарок, заявлений о выкупе подарка/отказа от выкупа подарка, полученного 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 о намерении выкупить подарок*	Ф.И.О., замещаемая должность и подпись*:		Наименование подарка, количество предметов*	Стоимость подарка (руб.) для целей принятия подарка к бухгалтерскому учету	Стоимость подарка (руб.) для реализации (выкупа)	Дата заявления о выкупе/отказа от выкупа подарка	Дата поступления денежных средств на счет Администрации Главы Республики Карелия от лица, направившего заявление о выкупе подарка	Дата передачи выкупленного подарка лицу, направившему заявление о выкупе подарка
		лица, представившего заявление	лица, принявшего заявление						
1	2	3	4	5					6

*заполняется при регистрации заявления о намерении выкупить подарок

Приложение 7
к Порядку сообщения
лицами, замещающими отдельные государственные
должности Республики Карелия, государственными
гражданскими служащими Администрации Главы
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,
утвержденному приказом Администрации Главы
Республики Карелия

от «___» _____ 2024 года № _____

Акт 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 исполнительного органа Республики Карелия: Администрация Главы Республики Карелия
Управление протокола и организационного обеспечения на основании заявления поступившего от

(фамилия, инициалы, должность с указанием структурного подразделения (при наличии),

, и

дата заявления)

зарегистрированного в Журнале регистрации заявлений о намерении выкупить подарок, заявлений о выкупе
подарка/отказа от выкупа подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей, за № _____, от _____

_____ 20__ г., учитывая поступление на счет Администрации Главы Республики Карелия
_____ 20__ г. денежных средств, перечисленных

(дата поступления от заявителя денежных средств)

заявителем для выкупа подарка (подарков), в размере его (их) стоимости, определенной в соответствии с
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, передает

(фамилия, инициалы лица, выкупившего подарок)

подарок (подарки) _____

(наименование подарка (подарков))

_____ ,
сданный (сданные) по акту приема-передачи подарка от «___» _____ 20__ г.

Передал:

Принял:

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон (1
экз. – для управления протокола и организационного обеспечения;
1 экз. - для лица, выкупившего подарок (подарки); 1 экз. – для управления бюджетного учета и финансового обеспечения).