



Российская Федерация
Республика Карелия
Постоянное представительство
Республики Карелия
при Президенте Российской Федерации

ПРИКАЗ

12.11.2018

№ 20-П

г. Москва

Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими Республики Карелия, замещающими должности в Постоянном представительстве Республики Карелия при Президенте Российской Федерации, 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

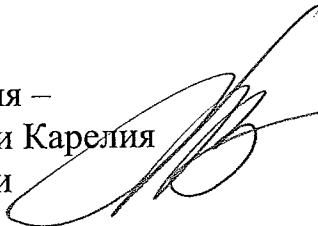
В соответствии с пунктом 4 Указа Главы Республики Карелия от 17 марта 2014 года № 27 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Республики Карелия, замещающими должности в Постоянном представительстве Республики Карелия при президенте Российской Федерации, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Должностному лицу, ответственному за работу по вопросам гражданской службы и кадрам Представительства, организовать ознакомление с настоящим приказом государственных гражданских служащих Республики Карелия, замещающих должности в Представительстве.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Главы Республики Карелия –
Постоянный представитель Республики Карелия
при Президенте Российской Федерации



В.В. Тимофеев

Утвержден
приказом Постоянного
представительства
Республики Карелия
при Президенте
Российской Федерации
от 12.11.2018 № 20-П

**Порядок сообщения государственными гражданскими служащими
Республики Карелия, замещающими должности в Постоянном
представительстве Республики Карелия при Президенте Российской
Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения о получении государственными гражданскими служащими Республики Карелия, замещающими должности в Постоянном представительстве Республики Карелия при Президенте Российской Федерации (далее соответственно – гражданские служащие, Представительство) подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – подарок), а также сдачи подарка, его оценки, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка, за исключением получения канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены указанным лицам как участникам указанных мероприятий в целях исполнения ими своих служебных (должностных) обязанностей, цветов, а также ценных подарков, врученных им в качестве поощрения (награды).

2. Гражданскими служащими не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка представляется уведомление о получении подарка должностному лицу, ответственному за работу по вопросам государственной службы и кадров Представительства.

Уведомление о получении подарка составляется гражданским служащим в письменном виде (приложение №1 к настоящему порядку).

К уведомлению о получении подарка 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 о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и четвертом настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление о получении подарка, представленное гражданским служащим, регистрируется должностным лицом, ответственным за работу по вопросам государственной службы и кадров Представительства в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение № 2 к настоящему порядку), в день его поступления.

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его гражданским служащим, сдается материально ответственному лицу Представительства, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка (приложение № 3 к настоящему порядку), в складское помещение не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствии с пунктом 3 настоящего порядка.

5. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) подарка (приложение № 4 к настоящему порядку), в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

6. Гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в Представительство заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется в письменном виде (приложение № 5 к настоящему порядку).

7. Представительство в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

8. Представительство уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца указанное лицо выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 6 настоящего порядка, может использоваться Представительством с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Представительства.

10. В случае нецелесообразности использования подарка Руководителем Представительства принимается решение о реализации подарка и проведении

оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Руководителем Представительства 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.

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

Приложение № 1 к Порядку

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

государственного органа, фонда

или иной организации (уполномоченных органа

или организации)

от _____

(ф.и.о., занимаемая 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>
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.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении государственными гражданскими служащими Республики Карелия, замещающих должности в Постоянном представительстве Республики Карелия при Президенте Российской Федерации, подарка 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 уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность регистратора	Подпись регистратора
1.						
2.						
3.						

Приложение № 3 к Порядку

Рекомендуемый образец

Акт приема-передачи подарка N _____

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)
сдал, а материально ответственное лицо

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <1>	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
	Итого				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ " ____ " _____ 20__
(подпись) (расшифровка подписи)

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4 к Порядку

Рекомендуемый образец

АКТ
приема-передачи (возврата) подарка N _____

от "___" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)
на основании _____ от "___" _____ 20__ г. N _____ возвращает

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)
подарок _____ стоимостью _____ руб.,
переданный по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ г. N _____.

Выдал

(подпись) / _____ /
(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Принял

(подпись) / _____ /
(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 5 к Порядку

Рекомендуемый образец

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)
и переданный в _____ по акту
приема-передачи от _____ г. N _____

(подпись)

(расшифровка подписи)