



**Российская Федерация
Республика Карелия**

Министерство промышленности и торговли Республики Карелия

ПРИКАЗ

№ 124/МПТ-П

от 14.03.2024 г.

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Министерства промышленности и торговли 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

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 их должностным положением или 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 их должностным положением или 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 (далее – Типовое положение),

Приказываю:

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Министерства промышленности и торговли 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Определить ответственным лицом, уполномоченным на прием и хранение подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением гражданскими служащими Министерства промышленности и торговли Республики Карелия служебных (должностных) обязанностей, материально-ответственное лицо в чьи обязанности входит бюджетное планирование и управление финансами - заместителя Министра промышленности и торговли Трофимец С.С.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Д.Р. Гурков

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00F41B594B935CF3A4EE3E85F73B8DA165
Владелец **Гурков Денис Реомальдович**
Действителен с 05.09.2023 по 28.11.2024

Приложение к приказу
Министерства промышленности
и торговли Республики Карелия
от 14.03.2024 г. № 124/МПТ-П

Порядок
сообщения государственными гражданскими служащими
Министерства промышленности и торговли 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, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа)

1. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
 - «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве промышленности и торговли Республики Карелия (далее – гражданские служащие, Министерство) 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 служащими Министерства 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.

2. Гражданские служащие Министерства обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка представить ответственному лицу Министерства 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), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. 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 выше, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется в двух экземплярах.

4. Ответственное лицо:

- принимает уведомления гражданских служащих и осуществляет регистрацию уведомлений о получении подарка в журнале по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- первый экземпляр уведомления возвращает гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, а второй экземпляр уведомления передает в инвентаризационную комиссию Министерства, утвержденную приказом Министерства промышленности и торговли Республики Карелия (далее – Комиссия) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления о получении подарка.

5. Гражданские служащие Министерства не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации сдают подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, ответственному лицу. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

6. Ответственное лицо:

- принимает подарок на хранение по акту приема-передачи, согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

- организует проведение оценки стоимости подарка основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости инвентаризационной комиссии Министерства. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем;
- возвращает подарок сдавшему его гражданскому служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей;
- не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, принимает заявления гражданских служащих на имя Министра промышленности и торговли Республики Карелия о намерении выкупить подарок;
- в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о намерении гражданского служащего выкупить подарок, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего о результатах оценки (согласно приложению 4 к настоящему Порядку), после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа;
- готовит решение Министра промышленности и торговли Республики Карелия о реализации подарка (в случае, если инвентаризационной комиссией Министерства принято решение о нецелесообразности его использования в деятельности Министерства) и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом методологии, мониторинга и анализа закупок Министерства посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- готовит решение Министра о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации (если подарок не выкуплен или не реализован).

7. Материально-ответственное лицо в чьи обязанности входит бюджетное планирование и управление финансами Министерства:

- обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр субъекта Российской Федерации;
- передает 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 (в случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от гражданских служащих не поступило заявление о намерении выкупить подарок, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка);

- проводит работу по зачислению средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка в доход соответствующего бюджета.

Приложение 1

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими
Министерства промышленности и торговли 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, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа)

Уведомление о получении подарка

Министерство промышленности и
торговли 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
1.			
2.			
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 г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими
Министерства промышленности и торговли 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, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа)

**Журнал регистрации
уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением служебных (должностных) обязанностей**

№ п/ п	Дата регист рации уведо млени я	ФИО и замещаемая должность		Наимено вание подарка и количес тво предмето в	Стоимость подарка, руб. <i>(при наличии документов, подтвержда ющих стоимость подарка)</i>	Отметка о получении экземпляра уведомлени я <i>Комиссией по контролю учета, списания, передачи финансовых средств, основных средств, нематериал ьных активов, материальн ых запасов и иных материальн ых ценностей</i>	Отметки о:		
		лица, представив шего уведомлени е	лица, принявшег о уведомлен ие				получении подарка по акту приема- передачи	возврат е подарк а по акту приема - переда чи	

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

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

М.П. « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими
Министерства промышленности и торговли 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, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа)

Акт приема-передачи подарка № _____

«__» _____ 20__ г.

Наименование государственного органа:

Министерство
промышленности и
торговли 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 трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, для каждой из сторон (1 экз. - гражданскому служащему, 1 экз. – специалисту правовой, организационно-контрольной и кадровой работы, 1 экз. - материально-ответственному лицу, в чьи обязанности входит бюджетного планирование и управление финансами Министерства).

Сдал (передал)

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель _____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 4

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими
Министерства промышленности и торговли 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, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа)

**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 промышленности и торговли 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 их должностным положением или 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, Вы имеете право в течение месяца 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»

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