



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ  
Управление записи актов гражданского состояния

**ПРИКАЗ**

08 июня 2020 г.

№ 73

г. Петрозаводск

**Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Управления записи актов гражданского состояния 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 Управления записи актов гражданского состояния Республики Карелия о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

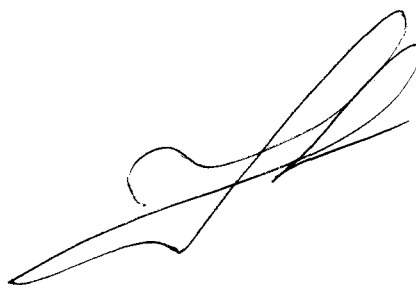
участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Определить ответственными лицами, уполномоченными 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 Управления записи актов гражданского состояния Республики Карелия служебных (должностных) обязанностей, начальника и консультанта отдела правовой, кадровой работы и мобилизационной подготовки.

3. Признать утратившим силу приказ Управления записи актов гражданского состояния Республики Карелия от 09 апреля 2014 года № 43 «Об организации работы по 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».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



М.В. Ковалев

## **Порядок**

**сообщения государственными гражданскими служащими Управления записи актов гражданского состояния 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 Управлении записи актов гражданского состояния Республики Карелия (далее - гражданские служащие, Управление) 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 Управления 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 Управления обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка представить ответственному лицу отдела правовой, кадровой работы и мобилизационной подготовки (далее - ответственное лицо) Управления 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.

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;

- передает второй экземпляр уведомления о получении подарка в комиссию по поступлению и выбытию активов Управления (далее – Комиссия) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления о получении подарка.

5. Гражданские служащие Управления 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;

- организовывает 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 Комиссии. 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 начальника Управления записи актов гражданского состояния Республики Карелия (далее – начальник Управления) 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 начальника Управления о реализации подарка (в случае,

если комиссией по поступлению и выбытию активов Управления принято решение о нецелесообразности его использования в деятельности Управления) и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом финансового обеспечения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- готовит решение начальника Управления 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. Отдел финансового обеспечения Управления:

- 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 Управления  
записи актов гражданского состояния  
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

В отдел правовой, кадровой  
работы и мобилизационной  
подготовки Управления записи  
актов гражданского состояния  
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.			
2.			
3.			
<b>Итого</b>			

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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)

Приложение 2  
к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими Управления  
записи актов гражданского состояния  
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**

Орган исполнительной власти Республики Карелия: Управление записи актов гражданского состояния Республики Карелия  
Структурное подразделение: отдел правовой, кадровой работы и мобилизационной подготовки

№ 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 Комиссией по контролю учета, списания, передачи финансовых средств, основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и иных материальных ценностей	Отметки о:	
		лица, представившего уведомление	лица, принявшего уведомление				получении подарка по акту приема-передачи	возврате подарка по акту приема-передачи

В журнале пронумеровано и прошнуровано ( ) \_\_\_\_\_ страниц.  
(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими Управления  
записи актов гражданского состояния  
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: Управление записи актов гражданского состояния Республик 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*

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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. - отдел правовой, кадровой работы и мобилизационной подготовки, 1 экз. - отдел финансового обеспечения).

Сдал (передал)

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4  
к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими Управления  
записи актов гражданского состояния  
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., занимаемая должность лица,  
которому направляется уведомление)

**Уведомление  
о результатах оценки стоимости подарка для реализации (выкупа)**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Управление записи актов гражданского состояния 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»

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (расшифровка подписи)      «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.