



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

29 мая 2014 года

По основной деятельности

№ 12 од

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

В соответствии с частью 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» (далее – Указ Главы Республики Карелии № 27), 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. Установить, что для целей настоящего приказа используются следующие понятия, определенные Типовым положением:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный государственным 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение государственным 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.

2. Утвердить форму уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей в соответствии с приложением 2 к настоящему приказу.

4. Утвердить форму акта приема-передачи подарка в соответствии с приложением 3 к настоящему приказу.

5. Утвердить форму уведомления о результатах оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с приложением 4 к настоящему приказу.

6. Определить ведущего специалиста, в компетенцию которого входит материально-техническое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты Республики Карелия, уполномоченным принимать уведомления о получении подарка, предусмотренные пунктом 2 настоящего приказа, от Председателя Контрольно-счетной палаты Республики Карелия, заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты Республики Карелия (далее - лица, замещающие государственные должности), а также от государственных гражданских служащих Республики Карелия, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Карелия в Контрольно-счетной палате Республики Карелия (далее - гражданские служащие).

7. Ведущему специалисту, в компетенцию которого входит материально-техническое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты Республики Карелия:

1) обеспечить:

прием уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление о получении подарка) от лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих и регистрацию уведомлений о получении

подарка в журнале по форме, согласно приложению 2 к настоящему приказу;

передачу второго экземпляра уведомления о получении подарка в постоянно действующую инвентаризационную комиссию Контрольно-счетной палаты Республики Карелия (далее – инвентаризационная Комиссия) в течение 1 рабочего дня с момента регистрации уведомления о получении подарка;

прием по акту приема-передачи, учет и хранение подарков, переданных лицами, замещающими государственные должности, и гражданскими служащими в соответствии с Типовым положением;

возвращение подарка, стоимость которого не превышает 3 тысячи рублей, лицу, замещающему государственную должность, и гражданскому служащему, сдавшему его по акту приема-передачи;

прием от лиц, замещающих государственные должности, и гражданских служащих, сдавших подарок, заявления на имя представителя нанимателя (работодателя) о намерении выкупить подарок;

организацию оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомление в письменной форме лиц, замещающих государственные должности, и гражданских служащих, подавших заявление о намерении выкупить подарок, о результатах оценки;

2) в целях принятия подарков к бухгалтерскому учету:

передавать вторые экземпляры актов приема-передачи подарков главному специалисту – главному бухгалтеру Контрольно-счетной палаты Республики Карелия в течение 1 рабочего дня с момента подписания акта приема-передачи подарка;

обеспечить подготовку и передачу главному специалисту – главному бухгалтеру Контрольно-счетной палаты Республики Карелия необходимой информации о стоимости подарка в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету в порядке, установленном Типовым положением, не позднее одного месяца со дня приема подарка по акту приема-передачи;

3) обеспечить информирование главного специалиста, в компетенцию которого входят вопросы государственной службы и кадров о неисполнении или ненадлежащем исполнении лицами, замещающими государственные должности, и гражданскими служащими, представившими уведомление о получении подарка, обязанности, установленной Типовым положением, по передаче подарка на хранение по акту приема-передачи.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его государственному служащему неизвестна, сдается ведущему специалисту, в компетенцию которого входит материально-техническое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты Республики Карелия, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. Подарок, полученный Председателем или заместителем Председателя, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в

порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего приказа.

10. Главному специалисту – главному бухгалтеру Контрольно-счетной палаты Республики Карелия обеспечить:

хранение переданных ведущим специалистом, в компетенцию которого входит материально-техническое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты Республики Карелия, в инвентаризационную Комиссию экземпляров уведомлений о получении подарков, а также актов приема-передачи подарков;

привлечение Комиссии по поступлению активов для определения стоимости подарка в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету;

принятие к бухгалтерскому учету подарков, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

11. Главному специалисту, в компетенцию которого входят вопросы государственной службы и кадров, обеспечить ознакомление лиц, указанных в пункте 6 настоящего приказа, с Типовым положением, Указом Главы Республики Карелия № 27 и настоящим приказом.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Председателя



Н.Д. Романова

Приложение 1

Утверждено приказом
Контрольно-счетной палаты
Республики Карелия
от «29» мая 2014 года № 12 од

Уведомление о получении подарка

Ведущему специалисту Контрольно-счетной
палаты Республики Карелия

_____ (Ф.И.О.)

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.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

Утверждено приказом
Контрольно-счетной палаты
Республики Карелия
от «29» мая 2014 года № 12 од

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

Орган власти Республики Карелия: Контрольно-счетная палата Республики Карелия

№ 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 инвентаризационной Комиссией	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.

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

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3

Утверждено приказом
Контрольно-счетной палаты
Республики Карелия
от «29» мая 2014 года № 12 од

Акт приема-передачи подарка № _____

«__» _____ 20__ г.

Наименование государственного органа _____

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 двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Сдал (передал)

Принял

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

