



МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«02» 10 2024 г.

Правовое управление правительства Воронежской области
ВАС РЕГИСТРИРОВАНО «10» 10 2024 г.
Регистрационный номер № 1140 № 176

г. Воронеж

О порядке сообщения государственными гражданскими служащими министерства лесного хозяйства Воронежской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», частью 4 статьи 11 Закона Воронежской области от 29.12.2010 № 144-ОЗ «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Воронежской области»

приказываю:

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими министерства лесного хозяйства Воронежской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и

оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок), согласно приложению.

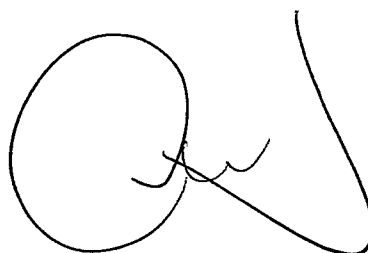
2. Признать утратившими силу следующие приказы управления лесного хозяйства Воронежской области:

- от 28.03.2014 № 62 «О порядке сообщения гражданскими служащими управления и руководителями подведомственных управлению учреждений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

- от 29.12.2015 № 410 «О внесении изменений в приказ управления лесного хозяйства Воронежской области от 28.03.2014 № 62 «О порядке сообщения гражданскими служащими управления и руководителями подведомственных управлению учреждений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра лесного хозяйства Воронежской области - начальника отдела ведения государственного лесного реестра и проектирования лесов Безрук Е.Г.

Министр



В.А. Орбинский

Утвержден приказом министерства
лесного хозяйства
Воронежской области
от 02.10.2024 № 876

Порядок
сообщения государственными гражданскими служащими
министерства лесного хозяйства Воронежской области
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения государственными гражданскими служащими министерства лесного хозяйства Воронежской области (далее соответственно - гражданский служащий, министерство) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Настоящий Порядок не распространяется на гражданских служащих министерства, замещающих высшие должности государственной гражданской службы Воронежской области категории «руководители».

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 должностных обязанностей» - получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанного лица.

3. Гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, уполномоченное лицо отдела администрирования платежей, финансирования и бухгалтерского учета министерства (далее – уполномоченное лицо).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных

обязанностей (далее - уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному лицу. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Рекомендуемая форма уведомления установлена приложением к настоящему Порядку.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 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 гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр передается уполномоченным лицом в комиссию по поступлению и выбытию активов министерства (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, передается материально ответственному лицу министерства, который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале.

8. До передачи подарка по акту ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей.

10. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр государственного имущества Воронежской области.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя министра лесного хозяйства Воронежской области (далее - министр) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме в течение 5 рабочих дней, но не позднее трех месяцев со дня поступления заявления лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным лицом 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться министерством с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения своей деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка министр принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой министерством посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, министр принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Воронежской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку
сообщения государственными
гражданскими служащими министерства
лесного хозяйства Воронежской области
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных
от его реализации

Рекомендуемая форма

Министру лесного хозяйства
Воронежской области
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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
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

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