



ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 93

г. Петропавловск-Камчатский

«10» июня 2019 года

Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края 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 соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края 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, согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель Инспекции

В.П. Симаков

Положение

**о порядке сообщения государственными гражданскими служащими
Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края
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 (далее – Положение)**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края (далее – государственный служащий) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

«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 (должностной инструкцией), 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.

3. Государственные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических

(юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Государственные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей представителя нанимателя по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка представителю нанимателя. 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 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 государственного 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 в журнале регистраций уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, другой экземпляр направляется в инвентаризационную комиссию Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края (далее – Инспекция).

7. Подарок, независимо от его стоимости, сдается уполномоченному ответственному лицу на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи 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 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 по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Инвентаризационная комиссия Инспекции обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость

которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Камчатского края.

11. Государственный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению не позднее 60 календарных дней со дня сдачи подарка.

12. Инвентаризационная комиссия Инспекции в течение 90 календарных дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение 30 календарных дней 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 государственного служащего заявления, указанного в части 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней подлежит передаче 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 положения, может использоваться Инспекцией с учетом заключения инвентаризационной комиссии Инспекции о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Инспекции.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Инспекции на основании представления, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется инвентаризационной комиссией Инспекции в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Инспекции 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.

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

Приложение 1 к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края 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

Форма уведомления о получении подарка

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.			
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 _____ от «__» _____ 20__ г.

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

Приложение 2 к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края 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

Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей

Журнал

регистрации уведомлений лиц, замещающих государственные должности Камчатского края в Правительстве Камчатского края, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, представившего уведомление	Должность лица, представившего уведомление	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора

Приложение 3 к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края 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

Форма акта приема-передачи подарка

**Акт
приема-передачи подарка**

№ _____

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ФИО, должность)

сдал, а материально ответственное лицо

_____ (ФИО, должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Стоимость, рублей*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
3.					
	Итого				

Принял на хранение

Сдал на хранение

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

_____ (дата и номер решения комиссии уполномоченного органа)

Исполнитель _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один экземпляр – для лица, сдавшего подарок, второй – для материально ответственного лица уполномоченного органа, третий – для структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего бухгалтерский учет.

<*> Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение 4 к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края 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

Форма акта приема-передачи (возврата) подарка

**Акт
приема-передачи (возврата) подарка**

№ _____ « ___ » _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(должность, ФИО ответственного лица)

на основании _____
(документ об определении стоимости подарка, не превышающей 3 тыс. рублей)

возвращает _____
(ФИО, должность)

подарок _____ стоимостью _____ руб. *, переданный
по акту приема-передачи от « ___ » _____ 20__ № _____.

Выдал

Принял

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один экземпляр - для лица, сдавшего подарок, второй - для материально ответственного лица уполномоченного органа, третий - для структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего бухгалтерский учет.

<*> Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение 5 к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края 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

Форма заявления о выкупе подарка

Заявление о выкупе подарка

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 Инспекцию государственного экологического надзора Камчатского края по акту приема-передачи от « ___ » _____ 20__ № ____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.