



МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 18 мая 2020 года

№ 14-п

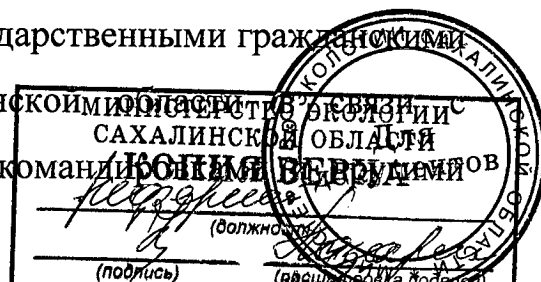
г. Южно-Сахалинск

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

В соответствии с 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»:

1. Утвердить Положение 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 (прилагается).

2. Установить, что министерство экологии Сахалинской области осуществляет прием подарков, полученных государственными гражданскими служащими министерства экологии Сахалинской области 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.



официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решение о реализации указанных подарков.

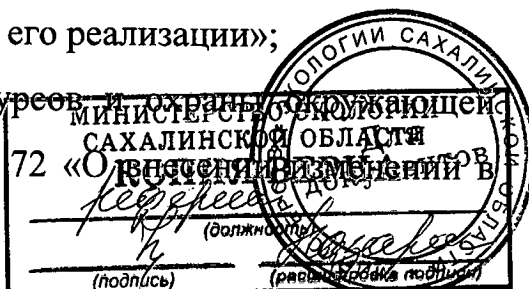
3. Установить, что подведомственные министерству экологии Сахалинской области учреждения осуществляют прием подарков, полученных руководителями и специалистами, подведомственных министерству экологии Сахалинской области учреждений, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решение о реализации указанных подарков.

4. Признать утратившими силу:

- приказ министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 09.02.2016 № 3-п «Об утверждении Положения 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»;

- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 19.05.2014 № 28 «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими 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»;

- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 24.11.2015 № 72 «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими 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»;



приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 19.05.2014 № 28»;

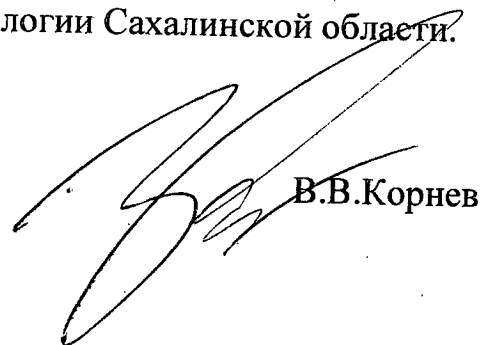
- приказ министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 06.11.2018 № 75 «О внесении изменений в приказ № 28 от 19.05.2014».

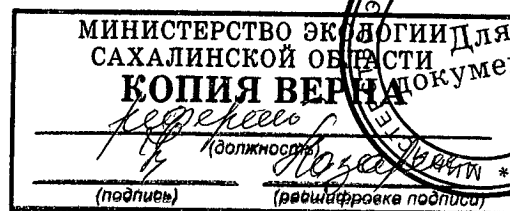
5. Ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих министерства экологии Сахалинской области.

6. Довести настоящий приказ до сведения руководителей и специалистов учреждений, подведомственных министерству экологии Сахалинской области.

7. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном Интернет-сайте министерства экологии Сахалинской области.

Министр экологии Сахалинской области


В.В.Корнев



ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства экологии
Сахалинской области
от 18 мая 2020 года № 14-п

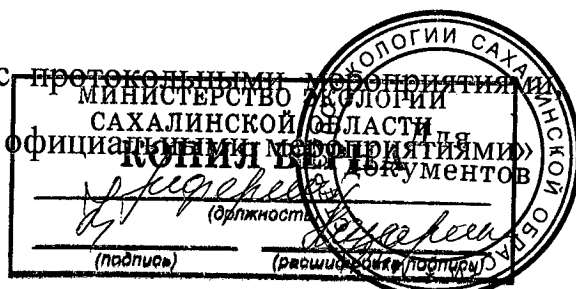
ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими (далее – гражданскими министерства экологии Сахалинской области (далее - министерство), руководителями и специалистами подведомственных министерству учреждений, созданных для выполнения поставленных перед министерством задач (далее – работник подведомственного учреждения), 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»

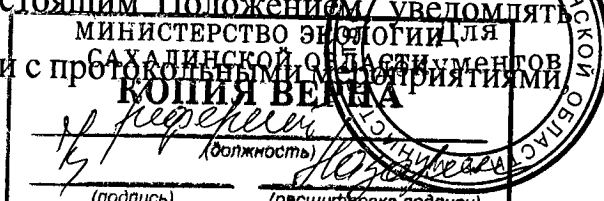


подарок, полученный гражданским служащим министерства и работником подведомственного учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, 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 служащим министерства работником подведомственного учреждения 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. Гражданские служащие и работники подведомственных учреждений не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

4. Гражданские служащие и работники подведомственных учреждений обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями



служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, министерство или учреждение, в котором указанные лица проходят государственную службу или осуществляют трудовую деятельность.

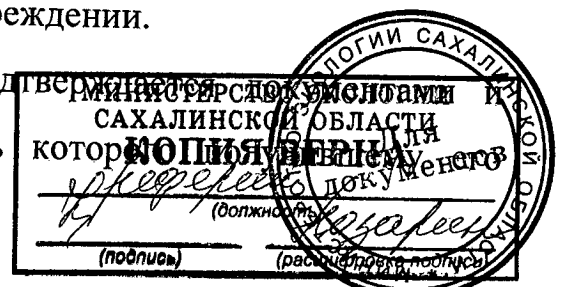
5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение министерства или учреждения, в которых гражданский служащий или работник учреждения проходят государственную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее - уполномоченное структурное подразделение министерства или учреждения). 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 гражданского служащего или работника учреждения, 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 направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия) в министерстве и учреждении.

7. Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого



гражданскому служащему или работнику учреждения неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения министерства или учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, составленном по форме № 3 к настоящему Положению.

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

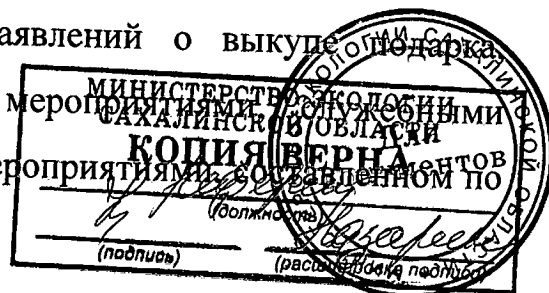
9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. 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 его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение министерства или учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.

11. Гражданские служащие министерства и работники учреждения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка заявление, составленное по форме № 4 к настоящему Положению.

Заявление о выкупе подарка составляется в двух экземплярах и регистрируется в Журнале регистрации заявлений о выкупе подарка

полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, составленном по

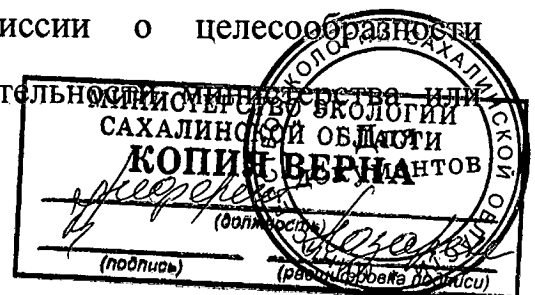


форме № 5 к настоящему положению. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного гражданским служащим, с отметкой о его регистрации возвращается гражданскому служащему. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка остается в уполномоченном структурном подразделении министерства.

12. Уполномоченное структурное подразделение министерства или учреждения в течение 3 месяцев 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 месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданских служащих министерства или работников учреждения заявление, указанное в 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением министерства или учреждения 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться министерством или учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства или учреждения.

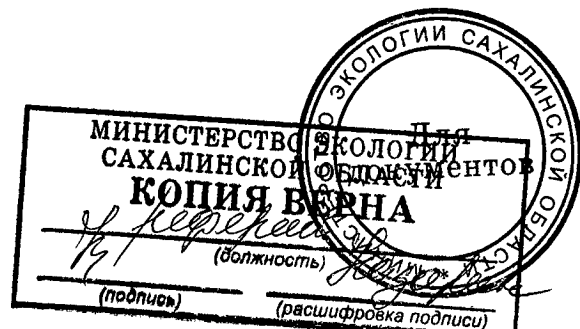


14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем министерства или учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем министерства или учреждения 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.

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



Форма № 1 к Положению 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, утвержденному приказом министерства _____ экологии Сахалинской области от «__» _____ 2020 г. № _____

 (наименование уполномоченного структурного подразделения министерства или учреждения)
 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

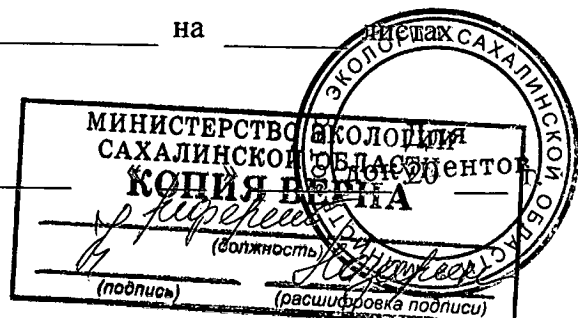
_____ официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение _____ на _____
 (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____



подпись

(расшифровка
подписи)

Лицо, принявшее
уведомление

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

(расшифровка
подписи)

МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
КОПИЯ ВЕРНА

[Handwritten Signature]
(подпись)

[Handwritten Signature]
(расшифровка подписи)

ЭКОЛОГИИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Форма № 2 к Положению 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, утвержденному приказом министерства экологии Сахалинской области от «__» _____ 2020 г. № _____

АКТ
приема-передачи подарка, полученного в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., должность)

сдал(а) подарок, а _____,
(должностное лицо, уполномоченного структурного подразделения министерства или учреждения)

принял (а) его на хранение.

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

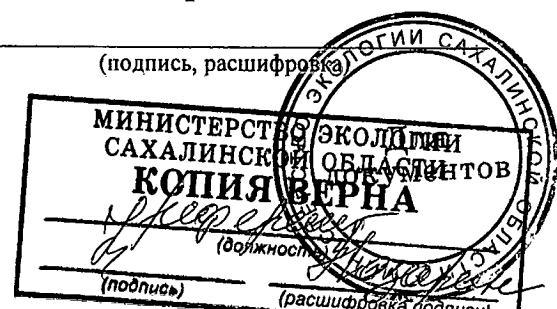
Приложение _____ на _____ листах
(наименование документа)

Сдал:

Принял:

_____ (подпись, расшифровка)

_____ (подпись, расшифровка)



Форма № 3 к Положению 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, утвержденному приказом министерства экологии Сахалинской области от «__» _____ 2020 г. № _____

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

Регистрационный №	Дата регистрации и уведомления	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего уведомление, и его подпись	Подпись лица, представившего уведомление, о получении копий уведомления
1	2	3	4	5	6



Форма № 4 к Положению 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, утвержденному приказом министерства экологии Сахалинской области от «__» _____ 2020 г. №__

_____ (наименование уполномоченного структурного подразделения министерства или учреждения)

от _____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с получением подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

_____ (указать место и дату проведения) и сданный на хранение в установленном порядке в _____

_____ (наименование структурного подразделения министерства или учреждения, дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарка)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка (подарков) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№	Наименование подарка	Количество предметов



 КОПИЯ ВАРТА

 _____ (подпись)

Итого	
-------	--

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

Регистрационный номер в журнале регистрации
заявлений о выкупе подарков _____ «__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка
_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)



Форма № 5 к Положению 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, утвержденному приказом министерства экологии Сахалинской области от «___» _____ 2020 г. № _____

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарка, полученного в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

Регистрационный номер	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего заявление	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1.							
2.							
3.							

