



АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

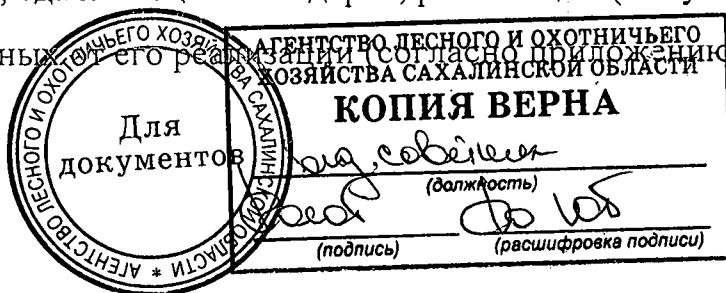
от 26 апреля 2021 № 30-п

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 (согласно приложению).



2. Установить, что агентство лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области (далее – агентство) осуществляет прием подарков, полученных государственными гражданскими служащими агентства 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 принимает решение о реализации указанных подарков.

3. Установить, что подведомственные агентству учреждения осуществляют прием подарков, полученных руководителями и специалистами, подведомственных агентству 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.

5. Ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих агентства.

6. Довести настоящий приказ до сведения руководителей и специалистов учреждений, подведомственных агентству.

7. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет - портале правовой информации» и разместить на официальном Интернет - сайте агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области.

Исполняющий обязанности  
руководителя агентства лесного  
и охотничьего хозяйства  
Сахалинской области



Н.С.Изотова



## УТВЕРЖДЕНО

приказом агентства лесного и  
охотничьего хозяйства  
Сахалинской области



## 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 служащими) агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области (далее - агентство), руководителями и специалистами подведомственных агентству учреждений, созданных для выполнения поставленных перед агентством 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:

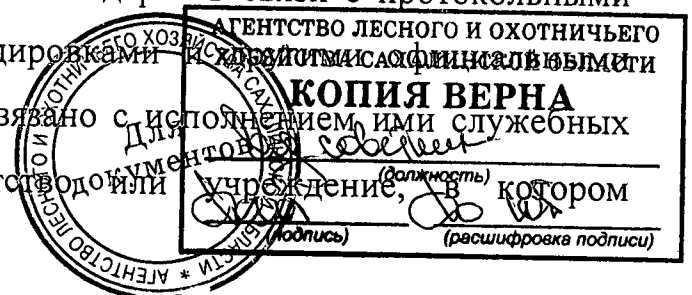
- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный гражданским служащим агентства и работником подведомственного учреждения от физических (юридических) лиц, которые

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 агентства, 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, агентством или учреждением, в котором



указанные лица проходят государственную службу или осуществляют трудовую деятельность.

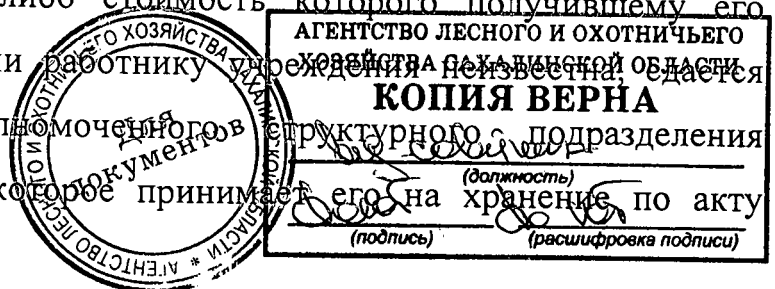
5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение агентства или учреждения, в которых гражданский служащий или работник учреждения проходят государственную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее - уполномоченное структурное подразделение агентства 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 агентстве и учреждении.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему или работнику учреждения неизвестна, передается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения агентства 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.

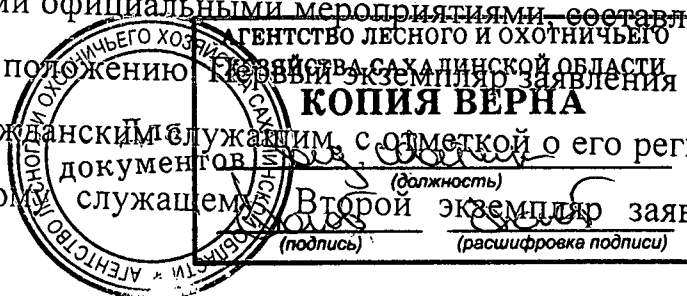
8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

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 агентства или учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.

11. Гражданские служащие агентства 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.



выкупе подарка остается в уполномоченном структурном подразделении агентства.

12. Уполномоченное структурное подразделение агентства 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 агентства или работников учреждения заявление, указанное в пункте 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 агентства 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 агентством или учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности агентства или учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем агентства или учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации







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 агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного структурного подразделения агентства 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)

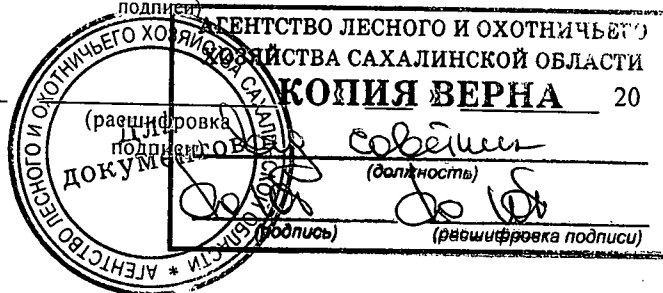
Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
<b>Итого</b>			

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
 (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ г.



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 агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от \_\_\_\_\_ 2021 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 агентства  
или учреждения)

принял (а) его на хранение.

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)

Сдал: \_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

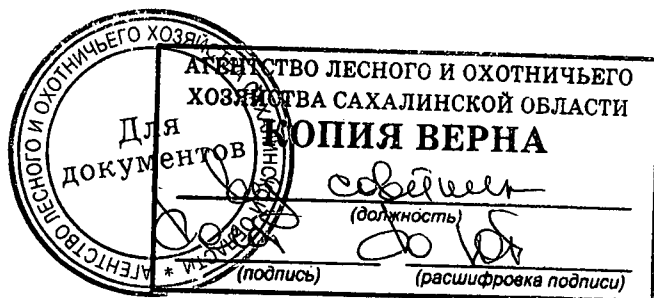
(подпись, расшифровка)



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 агентства лесного и охотничьего хозяйства 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 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 агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного структурного подразделения агентства 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 агентства или учреждения, дата

и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата

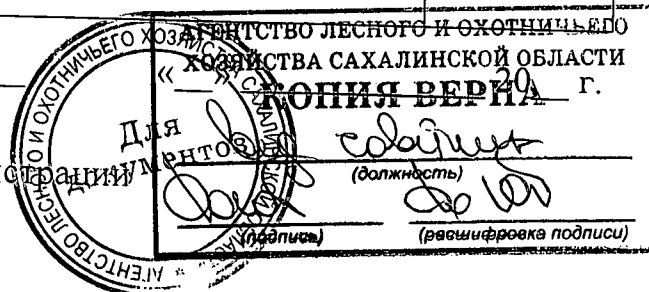
и регистрационный номер акта приема-передачи подарка) по стоимости, установленной в результате оценки подарка (подарков) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№	Наименование подарка	Количество предметов
Итого		

\_\_\_\_\_  
(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)

АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Для документов

**КОПИЯ ВЕРНА**

*В. В. Савицкий*  
(должность)

*[Подпись]* *[Подпись]*  
(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 агентства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от \_\_\_\_\_ 2021 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.							

