

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ И ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯД УЛАСАЙ ТОЛГОЙДОГШЫН БА БУРЯДУЛАСАЙ ЗАСАГАЙ ГАЗАРАЙ ЗАХИРГААН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯД УЛАСАЙ ГҮРЭНЭЙ ЗАСАГАЙ ГҮСЭДЭЖИ ЗҮРГААНГУДАЙ ГҮРИМШУУЛГЫН
ХУЛИГА ШИНДЭВЭРИНҮҮДЭЙ РЕЕСТРЭ БҮРҮДХЭЛДЭ АБТАА
НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
ГҮРЭНЭЙ БҮРИДХЭЛДЭ АБГАЛАН ДУГААР



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

РЕСПУБЛИКАНСКОЕ АГЕНТСТВО
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

БУРЯД УЛАСАЙ БАЙГААЛИИН
НӨӨСЭНҮҮДЭЙ ЯАМАН

УЛАС ТҮРЫН
ОЙН АЖАХЫН АГЕНТСТВО

П Р И К А З

01.08.2018

№ 760

г. Улан-Удэ

**О порядке сообщения государственными
гражданскими служащими Республиканского агентства лесного
хозяйства 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 оценке
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», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Республиканского агентства лесного хозяйства 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 оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Установить, что Республиканское агентство лесного хозяйства

000859

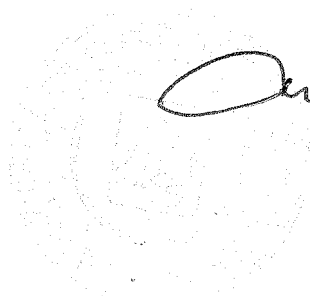


осуществляет прием подарков, полученных государственными служащими Республиканского агентства лесного хозяйства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решения о реализации указанных подарков.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель



А.В. Мартынов

Утверждено
Приказом Республиканского
агентства лесного хозяйства
от «08» 08. 2018 № 760

Положение
о сообщении государственными гражданскими служащими
Республиканского агентства лесного хозяйства 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 оценке подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Республиканского агентства лесного хозяйства (далее - служащие Агентства) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими 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 служащими Агентства 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 служащими Агентства 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, законами Республики Бурятия и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности служащих Агентства.

3. Служащие Агентства 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. Служащие Агентства обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями Республиканского агентства лесного хозяйства (далее - Агентство).

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) (приложение № 1), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Агентство. 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 служащего Агентства, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от служащего Агентства, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается служащему Агентства, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, образованную в Агентстве (далее - Комиссия). Состав и Положение Комиссии утверждается приказом руководителя Агентства.

7. Уведомление, представленное служащим Агентства, в день его поступления регистрируется в отделе государственной службы и кадров в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями, составленное по форме (приложение № 2).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его служащему Агентства неизвестна, сдается в отдел бухгалтерского учета, отчетности, администрирования неналоговых доходов, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3), который регистрируется в соответствующем журнале (приложение № 4), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3 экземплярах: один экземпляр - для служащего Агентства, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется в отделе бухгалтерского учета, отчетности, администрирования неналоговых доходов в журнале учета актов приема-передачи подарков (приложение № 4).

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет служащий Агентства, получивший подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях при необходимости с привлечением на добровольных началах экспертов или с привлечением организации, осуществляющей оценочную деятельность, или независимых оценщиков в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Выписка из протокола заседания Комиссии о результате определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется служащему Агентства, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, то в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии подарок возвращается сдавшему его служащему Агентства по акту возврата подарка (приложение № 5).

11. Отдел бухгалтерского учета, отчетности, администрирования неналоговых доходов обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр республиканского имущества.

12. Служащие Агентства, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив соответствующее заявление на имя руководителя Республиканского агентства лесного хозяйства (далее - руководитель) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (приложение № 6).

Заявление о выкупе подарка, предоставленное служащим Агентства, в день его поступления регистрируется в отделе бухгалтерского учета, отчетности, администрирования неналоговых доходов в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (приложение № 7).

Первый экземпляр заявления, предоставленного служащим Агентства после его регистрации, возвращается служащему.

13. Отдел бухгалтерского учета, отчетности, администрирования неналоговых доходов в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в п. 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка в соответствии с п. 10 настоящего Положения для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме служащего Агентства, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от служащих Агентства не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа служащего от выкупа такого подарка, то подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом бухгалтерского учета, отчетности, администрирования неналоговых доходов 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 в соответствии с законодательством.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Агентством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Агентства.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется с привлечением организации, осуществляющей оценочную деятельность, или независимых оценщиков в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в бюджет Республики Бурятия в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими Республиканского агентства лесного хозяйства 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 оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом Агентства от *01.09. 2018 № 480*

В отдел государственной службы и кадров
Республиканского агентства лесного хозяйства
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « _____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка на _____
(дата получения)

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях*
1				
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 _____
« _____ » _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими Республиканского агентства лесного хозяйства 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 оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом Агентства от *01.08.2018* № *360*

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка(ов) государственными гражданскими служащими Республиканского агентства лесного хозяйства в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

№ акта п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность гражданского служащего, сдавшего подарок, наименование подразделения	Наименование и вид подарка	Стоимость подарка *	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись принявшего уведомления	Отметка о передаче уведомления в Комиссию **	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость.

** Комиссия по приемке и выбытию активов.

Приложение № 3

к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими Республиканского агентства лесного хозяйства 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 оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом Агентства от *01.08.2018* № *760*

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) государственным гражданским служащим Республиканского агентства лесного хозяйства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Гражданский служащий Республиканского агентства лесного хозяйства _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы с указанием структурного подразделения)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передает, а материально ответственное лицо Республиканского агентства лесного хозяйства _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)

принимает подарок(и), полученный в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

№ п/п	Наименование подарка	Описание подарка (вид, марка, № изготовителя и др.)	Количество предметов

Приложение: _____

(наименование документов, прилагаемых к подарку)

Сдал _____ Принял _____

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

Приложение № 5

к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими Республиканского агентства лесного хозяйства 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 оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом Агентства от *01.08.2018* № *160*

Акт

возврата подарка(ов), полученного государственным гражданским служащим Республиканского агентства лесного хозяйства, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо Республиканского агентства лесного хозяйства

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию активов от « ____ » _____ 20__ г. возвращает подарок(и),

(Ф.И.О.)

(замещаемая должность с наименованием структуры подразделения)

переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от " __ " _____ 20__ г.
№ _____

Выдал _____
(Ф.И.О.)

Принял _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

Приложение № 6

к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими Республиканского агентства лесного хозяйства 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 оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом Агентства от *М. В. С.* 2018 № *760*

Руководителю Республиканского агентства лесного хозяйства

от _____
(Ф.И.О. служащего, сдавшего

подарок(и), с указанием должности,

структурного подразделения)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть), участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации _____

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения) и сданный на хранение в Республиканское агентство лесного хозяйства в установленном порядке, _____

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

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого:		

(наименование должности)
государственного
гражданского служащего)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » ____ 20 ____ г.

