

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

№ 032018281
08 / август 20 18 г.



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

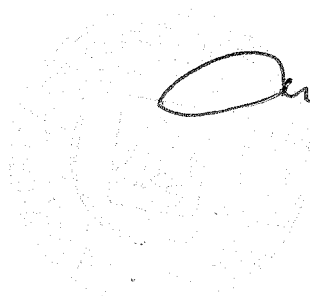


осуществляет прием подарков, полученных государственными служащими Республиканского агентства лесного хозяйства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимает решения о реализации 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 *01.08.* 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.

