



ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«21» 05 2014 года № 167

г. Кострома

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы, служащими, работниками департамента лесного хозяйства Костромской области 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

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года № 297 «О национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы, служащими работниками департамента лесного хозяйства Костромской области (далее - Департамент) 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.

2. Начальнику отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроле департамента лесного хозяйства департамента Корниловой Т.А. организовать прием уведомлений о получении подарка и принятие подарков бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

2. Начальнику отдела правовой и кадровой работы департамента Лебедеву О.В. ознакомить государственных гражданских служащих

департамента лесного хозяйства Костромской области с настоящим приказом под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

Н.В. Николаев

Утверждено
приказом директора Департамента
лесного хозяйства
Костромской области
от « 21 » мая 2014 г. № 161

Положение

о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы, служащими, работниками департамента лесного хозяйства Костромской области 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы, служащими, работниками департамента лесного хозяйства Костромской области (далее - Департамент), о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении 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 лицом, замещающим должность государственной гражданской службы, служащим, работником 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 должностных обязанностей» - получение лицом, замещающим должность государственной гражданской службы, служащим, работником 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. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы, служащие, работники 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. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы, служащие, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Департамента и регистрируется в журнале, который ведется по форме согласно приложению № 4 настоящего Положения, для проведения мероприятий, предусмотренных настоящим Положением. 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-х 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 лица, замещающего должность государственной гражданской службы, служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приёму, выдаче и списанию основных средств нематериальных активов, товарно-материальных ценностей` департамента, утвержденную соответствующим приказом Департамента (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его лицу, замещающему должность государственной гражданской службы, служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу – старшему специалисту 1 разряда отдела организации работы и компьютерного обеспечения, который принимает его на хранение по Акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим должность государственной гражданской службы, служащим, работником, независимо

от его стоимости, подлежит передаче в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. 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 возврата подарка, оформленному согласно приложению № 3 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3-х тысяч рублей.

11. Отдел бухгалтерского учёта, отчетности и контроля департамента обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей в Реестр государственного имущества Костромской области в порядке, установленном постановлением администрации Костромской области от 20 августа 2010 года № 297-а «О порядке ведения реестра государственного имущества Костромской области»,

12. Лицо, замещающее должность государственной гражданской службы, служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора Департамента соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия Департамента в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Департаментом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Департамента.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, директором департамента принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором департамента 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 областного бюджета Костромской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к положению о сообщении отдельными
категориями лиц о получении подарка
в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, его реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

государственного органа)

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 _____

«__» _____ 20__ г.

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

Приложение № 2
к положению о сообщении отдельными
категориями лиц о получении подарка
в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и
оценке подарка, его реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его
реализации

Акт приема-передачи № _____
подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Кострома

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. должностного лица)
сдал, а материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№п/ п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях<*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
	Итого			

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для должностного лица, второй - для материально ответственного лица.

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись)

Принято к учету

(наименование подарка)

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

Приложение № 3
к положению о сообщении отдельными
категориями лиц о получении подарка
в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, его реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт
возврата подарка № _____

Кострома

от «___» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

возвращает должностному лицу

(Ф.И.О., должность)

подарок _____,

переданный по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ г. № _____

Выдал

Принял

_____/_____
_____/_____

(подпись)
(расшифровка)

(расшифровка)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к положению о сообщении отдельными
категориями лиц о получении подарка
в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, его реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным
положением или исполнением должностных обязанностей лицами,
замещающими должности государственной гражданской службы,
служащими, работниками департамента лесного хозяйства Костромской
области

Регистра- ционный номер	Дата	Ф.И.О.	Подразде- ление, должность	Наимено- вание подарка, краткое описание	Количеств о предметов	Подпись лица, представив -шего уведомле- ние	Подпись лица, принявшег о уведомле- ние
1	2	3	4	5	6	7	8