



**ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«26» 03 2019 года № 100

г. Кострома

**О внесении изменений в приказ департамента лесного хозяйства
Костромской области от 21.05.2014 № 161**

В целях приведения правового акта департамента соответствие с изменениями, внесёнными в постановление Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 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»,

Приказываю:

1. Изложить в новой редакции 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, утверждённое приказом от 21 мая 2014 года № 161 (прилагается).

2. Отдел правовой и кадровой работы департамента (Лебедев О.В.) – ознакомить государственных гражданских служащих департамента с настоящим приказом.

Первый заместитель
директора департамента

Л.В. Орлова

Приложение
к приказу департамента лесного
хозяйства Костромской области
от «26» 03 2019 года № 100

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 (далее по тексту – служащие департамента), 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 понятия и термины, определение которых изложено в Типовом положении, утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 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».

3. Служащие департамента 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 ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Служащие департамента 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, руководителя департамента.

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) (прилагается), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел правовой и кадровой работы департамента. 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 служащего департамента, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел бюджетного учёта и отчётности департамента.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдаётся ответственному лицу отдела бюджетного учёта и отчётности департамента, которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный государственным гражданским служащим департамента, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Отдел бюджетного учёта и отчётности департамента обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту

подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр Костромской области.

12. Служащий департамента, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора департамента соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел бюджетного учёта и отчётности департамента в течение 3 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от служащего департамента заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа служащего департамента от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом бюджетного учёта и отчётности департамента в федеральное казённое 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться департаментом для обеспечения деятельности департамента.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем департамента принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями Костромской области посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Костромской области.

17. 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.

Приложение
к Положению 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

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

(подпись)

(расшифровка
подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись)

(расшифровка
подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.