

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«21» сентября 2021 года

г. Вологда

№ 04-0296/21

Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими Департамента по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Вологодской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, полученных от его реализации

В целях реализации пункта 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пункта 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Департамента по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Вологодской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, полученных от его реализации (Приложение).

2. Начальнику отдела правовой и кадровой работы ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Департамента под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



О.Н. Кислицын

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента

от 21.09 2021 г. № 04-0296/21

Положение

о сообщении государственными гражданскими служащими Департамента по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Вологодской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, полученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Департамента по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Вологодской области (далее – Департамент) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных 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 государственным гражданским служащим Департамента от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из исполнения ими служебных обязанностей (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих служебных обязанностей, а также цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с исполнением служебных обязанностей - получение государственным гражданским служащим Департамента лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных обязанностей в случаях,

установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности служащего.

3. Государственные гражданские служащие Департамента не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

4. Государственные гражданские служащие Департамента обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением служебных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка:

начальником Департамента, заместителем начальника Департамента - должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, отдела государственной службы и кадров управления государственной службы, кадров и наградной деятельности Департамента управления делами Правительства области (далее - уполномоченное должностное лицо);

государственными гражданскими служащими Департамента - должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Департаменте (далее также - уполномоченное должностное лицо).

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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

Регистрация уведомления осуществляется в журнале регистрации в день его поступления.

6. Уведомление составляется в трех экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй - остается у уполномоченного должностного лица, третий - не позднее

следующего рабочего дня после его регистрации направляется уполномоченным должностным лицом в Казенное учреждение Вологодской области в сфере имущественных отношений «Дирекция по содержанию имущества казны области» (далее - Казенное учреждение). При этом в уведомлении может содержаться указание на отказ от выкупа подарка.

7. Подарок сдается на хранение государственным гражданским служащим Департамента ответственному лицу Казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Прием подарка на хранение оформляется актом приема-передачи подарка, составленным по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, и подписывается:

лицом, сдавшим подарок;

ответственным лицом Казенного учреждения, принявшим подарок;

руководителем или уполномоченным должностным лицом Департамента имущественных отношений области;

представителем органа исполнительной государственной власти области, в который представлено уведомление о получении подарка <*>.

<*> Первым заместителем Губернатора области, председателем Правительства области в отношении подарка, переданного начальником Департамента, заместителем начальника Департамента; начальником Департамента - в отношении подарка, переданного государственным гражданским служащим Департамента.

8. Подарок, полученный государственным гражданским служащим Департамента, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, в случае, если стоимость подарка подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо в случае, если стоимость подарка получившему его гражданскому служащему неизвестна.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Казенное учреждение не позднее пяти рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи определяет стоимость подарка 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 по поступлению и выбытию активов Казенного

учреждения. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей. Возврат подарка оформляется актом приема-передачи подарка, составленным и подписанным в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения.

12. Казенное учреждение уведомляет Департамент имущественных отношений области об определении стоимости подарка, превышающей три тысячи рублей. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка.

13. Включение сведений о подарке в Реестр собственности области и постановка на бюджетный учет имущества казны области осуществляется Департаментом имущественных отношений области в установленном порядке.

14. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив заявление, составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, уполномоченному должностному лицу не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Уполномоченное должностное лицо направляет копии заявления лица, сдавшего подарок, в Департамент имущественных отношений области и в Казенное учреждение в трехдневный срок со дня получения заявления.

16. Департамент имущественных отношений области в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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.

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16.1. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от государственного гражданского служащего не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, либо в случае отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Казенным учреждением 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.

17. Если в отношении подарка получен отказ от выкупа или не поступило заявление, Казенное учреждение уведомляет Департамент о возможности использования подарка для обеспечения деятельности Департамента.

Департамент не позднее пяти рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, информирует Казенное учреждение о целесообразности либо нецелесообразности использования подарка.

18. В случае признания целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Департамента подарок закрепляется за бюджетным учреждением по обеспечению содержания и эксплуатации недвижимого имущества Вологодской области «Управление по эксплуатации зданий» на основании распоряжения Департамента имущественных отношений области, изданного на основании обращения Казенного учреждения.

В отношении подарка может быть принято решение о целесообразности его использования для обеспечения деятельности государственного учреждения области. Такой подарок закрепляется Департаментом имущественных отношений области на праве оперативного управления за государственным учреждением области, изъявившем желание его использовать для обеспечения деятельности, на основании его обращения в Казенное учреждение.

В случае закрепления подарка на праве оперативного управления за государственными учреждениями области внесение изменений в Реестр собственности Вологодской области, исключение сведений о подарке из состава имущества казны области и списание его стоимости с бюджетного учета осуществляются Департаментом имущественных отношений области в установленном порядке.

19. В случае нецелесообразности использования подарка Казенное учреждение направляет предложение о реализации подарка в Департамент имущественных отношений области.

Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о приватизации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

21. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Департамент имущественных отношений области принимает решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной

организации, либо на основании предложения Казенного учреждения о его уничтожении Казенным учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. В случае реализации (выкупа) подарка, передачи его на баланс благотворительной организации, уничтожения подарка исключение сведений о подарке из Реестра собственности области и списание его стоимости с бюджетного учета имущества казны области осуществляются Департаментом имущественных отношений области в установленном порядке.

 (наименование подразделения кадровой
 службы Департамента)
 от _____

 (Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

Извещаю о получении _____
 (дата получения)

подарка (подарков) _____

 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального
 мероприятия, дата и место его проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии подтверждающих документов)
1.				
2.				
		Итого		

Приложение: _____ на ___ листах.
 (наименование документа)

От выкупа подарка _____.
 («отказываюсь» или ставится прочерк; заполняется по желанию лица, подавшего уведомление)

Лицо, представившее
уведомление

 (подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Лицо, принявшее
уведомление

 (подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений _____
 (дата, номер)

АКТ
приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20 ____ г. г. _____

_____ сдает (принимает), а КУ ВО
(Ф.И.О., должность)в сфере имущественных отношений «Дирекция по содержанию казны имущества
области» в лице __________ (Ф.И.О. материально ответственного лица)
действующего на основании _____,
при участии __________ (наименование ОИГВО, в который представлено уведомление о получении подарка)
в лице _____,
_____ действующего на
основании _____, Департамента
имущественных отношений области в лице __________, действующего на основании _____,
принимает (сдает):

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии подтверждающих документов)

Сдал/принял:

(подпись, расшифровка)от органа исполнительной
государственной власти области_____
(подпись, расшифровка)

Принял/сдал:

от КУ ВО в сфере имущественных
отношений «Дирекция по содержанию
имущества казны области»_____
(подпись, расшифровка)
от Департамента имущественных
отношений области_____
(подпись, расшифровка)

Приложение 3
к Положению

(наименование подразделения кадровой службы)
от _____

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о намерении выкупить подарок

Сообщаю о своем намерении выкупить подарок, полученный _____

(дата получения, наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1.			
2.			
		Итого	

Лицо, представившее
заявление

(подпись) (фамилия, инициалы) _____
(дата)

Лицо, принявшее
заявление

(подпись) (фамилия, инициалы) _____
(дата)

Зарегистрировано в журнале регистрации заявлений _____
(дата, номер)