



**Министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и
природопользования Самарской области**

ПРИКАЗ

от «06» июля 2022 г.

№ 113

«Об утверждении Положения о порядке сообщения министром лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области и государственными гражданскими служащими министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области 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»

В целях приведения правовых актов министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения министром лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области и государственными гражданскими служащими министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области 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».

2. Утвердить состав комиссии по принятию подарков, полученных министром или государственными служащими министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области 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 в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Признать утратившим силу приказ министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области от 01.12.2017 № 731 «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

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

Министр



А.А.Веселов

Состав комиссии по принятию подарков, полученных министром или государственными гражданскими служащими министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области, 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

- Председатель комиссии - заместитель министра – руководитель департамента финансового планирования и кадрового обеспечения
- Секретарь комиссии - консультант управления государственной службы и кадров департамента финансового планирования и кадрового обеспечения
- Члены комиссии
- руководитель управления государственной службы и кадров департамента финансового планирования и кадрового обеспечения
 - руководитель управления правового обеспечения
 - руководитель управления исполнения бюджета и отчетности департамента финансового планирования и кадрового обеспечения
 - руководитель управления региональной экологической политики департамента охраны окружающей среды
 - руководитель управления рационального использования водных ресурсов департамента природопользования
 - руководитель управления охраны, защиты и воспроизводства лесов департамента лесного хозяйства

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства лесного
хозяйства, охраны окружающей
среды и природопользования
Самарской области
«05» мая 20__ № 113

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения министром лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области и государственными гражданскими служащими министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области 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

1. Настоящее Положение определяет в части, не урегулированной федеральным законодательством, порядок сообщения министром лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – министр) или государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – министерство) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее соответственно – подарок, получение подарка), а также порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок» – подарок, полученный гражданским служащим министерства 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» – получение гражданским служащим министерства лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими 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. Министр и гражданские служащие 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. Министр обязан уведомлять обо всех случаях получения подарка орган в сфере противодействия коррупции в порядке, предусмотренном постановлением Губернатора Самарской области от 25.11.2016 № 236 «О порядке сообщения отдельными категориями должностных 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» и настоящим положением (в части, не урегулированной настоящим положением), а гражданские служащие обязаны уведомлять управление государственной службы и кадров департамента финансового планирования и кадрового обеспечения (далее – Управление) 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.

5. В случае получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка, а в случае получения подарка во время командировки – не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки:

министр сдает его в Управление и направляет уведомление в уполномоченный орган в сфере противодействия коррупции и в Управление в порядке и по форме, установленными настоящим Положением;

заместитель министра – руководитель департамента финансового планирования и кадрового обеспечения (председатель комиссии) сдает его в Управление и направляет в указанное структурное подразделение уведомление в порядке и по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

гражданский служащий министерства сдает его в Управление и направляет в данное структурное подразделение уведомление в порядке и по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего министерства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. В случае получения подарка министром или гражданским служащим министерства уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию министерства по принятию подарков, полученных гражданскими служащими министерства, в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – Комиссия).

8. Комиссия образуется в целях обеспечения принятия подарка к бухгалтерскому учету, а также оценки целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства.

9. В состав Комиссии включаются представители Управления, управления исполнения бюджета и отчетности департамента финансового планирования и кадрового обеспечения, управления правового обеспечения, департамента охраны окружающей среды, департамента природопользования и департамента лесного хозяйства.

В состав Комиссии могут быть включены иные лица (в том числе специалисты в области оценки в том случае, если Комиссия не может прийти к выводу о стоимости подарка).

10. Подарок, полученный министром или гражданским служащим министерства, сдается ответственному лицу Управления, независимо от стоимости подарка, в сроки, указанные в пункте 5 настоящего Положения.

11. Ответственное лицо Управления не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации принимает подарок на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

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

13. 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 приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

14. В случае получения подарка министром и гражданским служащим министерства ответственное лицо управления исполнения бюджета и отчетности департамента финансового планирования и кадрового обеспечения (далее – материально ответственное лицо) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Самарской области.

15. Министр или гражданский служащий министерства, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя министра соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Указанное заявление передается в управление исполнения бюджета и отчетности департамента финансового планирования и кадрового обеспечения в течение трех дней.

16. Управление исполнения бюджета и отчетности департамента финансового планирования и кадрового обеспечения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 настоящего Положения, уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о стоимости подарка для его реализации (выкупа), которая определена решением Комиссии, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в решении Комиссии стоимости подарка или отказывается от выкупа.

16.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих заявление, указанное в пункте 15 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным органом или организацией) 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Положения, может использоваться министерством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства.

18. В случае нецелесообразности использования подарка министром принимается решение о реализации подарка, осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, министром принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной, образовательной, медицинской, культурной, спортивной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к Порядку сообщения министром и государственными
гражданскими служащими министерства лесного
хозяйства, охраны окружающей среды
и природопользования Самарской области о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

В управление государственной службы
и кадров департамента финансового
планирования и кадрового
обеспечения министерства лесного
хозяйства, охраны окружающей среды
и природопользования Самарской
области
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

«__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения подарка)

подарка (ов) на _____
*(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)*

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб.*
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 Порядку сообщения министром и государственными
гражданскими служащими министерства лесного
хозяйства, охраны окружающей среды
и природопользования Самарской области о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал, а материально-ответственное лицо

(ф.и.о., занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях*	Рег.номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
3.					
	Итого				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к Порядку сообщения министром и государственными
гражданскими служащими министерства лесного
хозяйства, охраны окружающей среды
и природопользования Самарской области о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи (возврата) подарка № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

Материально-ответственное лицо _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования
Самарской области от « ____ » _____ 20__ г. № _____
возвращает государственному гражданскому служащему

_____ *(ф.и.о., занимаемая должность)*
подарок _____ стоимостью _____ руб.,
переданный по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

Выдал
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Порядку сообщения министром и государственными
гражданскими служащими министерства лесного
хозяйства, охраны окружающей среды
и природопользования Самарской области о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма заявления
о выкупе подарка

(ф.и.о. представителя нанимателя, должность)
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление
о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

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

и переданный в министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и
природопользования Самарской области по акту приема-передачи от «___»
_____ 20__ г. № _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Порядку сообщения министром и государственными
гражданскими служащими министерства лесного
хозяйства, охраны окружающей среды
и природопользования Самарской области о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма журнала

регистрации уведомлений государственных гражданских служащих министерства
лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской
области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Количество	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора