



ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«29» ноября 2023 г.

№ 213

г. Тамбов

О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Тамбовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в департаменте лесного хозяйства Тамбовской области (за исключением директора департамента лесного хозяйства Тамбовской области), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В соответствии с пунктом 2 постановления администрации Тамбовской области от 08.07.2016 № 762 «Об утверждении порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить порядок сообщения государственными гражданскими служащими Тамбовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в департаменте лесного хозяйства Тамбовской области (за исключением директора департамента лесного хозяйства Тамбовской области), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» департамента лесного хозяйства Тамбовской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его первого официального опубликования.

И.о. директора департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned to the right of the text 'И.о. директора департамента' and to the left of the name 'М.А. Сатин'.

М.А. Сатин

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

приказом департамента лесного хозяйства
Тамбовской области

от 29 ноября 2023 г. № 213

Порядок

сообщения государственными гражданскими служащими Тамбовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в департаменте лесного хозяйства Тамбовской области (за исключением директора департамента лесного хозяйства Тамбовской области), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)
(далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок распространяется на случаи сообщения государственными гражданскими служащими Тамбовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в департаменте лесного хозяйства Тамбовской области (за исключением директора департамента лесного хозяйства Тамбовской области) (далее - гражданские служащие, департамент), 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, процедуры сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный гражданским служащим 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных)

обязанностей» - получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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. 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. Гражданские служащие обязаны в соответствии с настоящим порядком 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, представителя нанимателя.

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), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется гражданским служащим не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел бухгалтерского учета департамента.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, выданная органом (организацией), осуществляющим награждение (вручение подарка), справка о стоимости подарка в произвольной форме, 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 настоящем пункте, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (далее - журнал регистрации), другой экземпляр направляется отделом бухгалтерского учета департамента в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в департаменте в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу отдела бухгалтерского учета департамента в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

8. Ответственное лицо отдела бухгалтерского учета департамента принимает подарок на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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 приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

11. Обеспечение включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Тамбовской области осуществляется отделом бухгалтерского учета департамента.

12. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора департамента соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел бухгалтерского учета департамента в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, 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 гражданского служащего заявление, указанное в пункте 12 настоящего порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом бухгалтерского учета департамента 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться департаментом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности департамента.

16. В случае нецелесообразности использования подарка директор департамента принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор департамента принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче, вручении организации (в том числе благотворительной), либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к порядку сообщения государственными гражданскими служащими Тамбовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в департаменте лесного хозяйства Тамбовской области (за исключением директора департамента лесного хозяйства Тамбовской области), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Форма

В отдел бухгалтерского учета департамента лесного хозяйства Тамбовской области
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка
от « ___ » _____ 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.			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ « ___ » _____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ « ___ » _____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« ___ » _____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к порядку сообщения государственными гражданскими служащими Тамбовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Тамбовской области в департаменте лесного хозяйства Тамбовской области (за исключением директора департамента лесного хозяйства Тамбовской области), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Список ответственных лиц отдела бухгалтерского учета департамента лесного хозяйства Тамбовской области, уполномоченных на прием на хранение по акту приема-передачи подарка

ФИО ответственного лица	Должность ответственного лица
Корякина Светлана Викторовна	Главный консультант отдела бухгалтерского учета департамента лесного хозяйства Тамбовской области