



**Главное управление природных ресурсов и экологии
города Севастополя (Севприроднадзор)**

пл. Ластовая, д. 3, г. Севастополь, 299001, тел./факс (8692) 49-29-40
e-mail: sevprirodnadzor@sev.gov.ru сайт: www.ecosev.ru

П Р И К А З

29.06.2016

№ 102

Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими Севприроднадзора о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», Законом города Севастополя 30.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя», постановлением Правительства Севастополя от 14.06.2016 № 577-ПП «Об утверждении Положения о сообщении 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 обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Севприроднадзора о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением

ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) (прилагается).

2. Отделу финансово-бухгалтерской деятельности и администрирования платежей управления административной деятельности (далее – уполномоченный отдел) обеспечить выполнение функций по приему от государственных гражданских служащих Севприроднадзора уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, руководствуясь Положением.

3. Главному специалисту отдела связей с общественностью и делопроизводства управления административной деятельности Бурлаковой А.В. ознакомить государственных гражданских служащих Севприроднадзора с настоящим приказом под роспись.

4. Отделу кадровой и организационной работы управления административной деятельности осуществлять ознакомление с настоящим приказом при назначении на должность государственных гражданских служащих Севприроднадзора.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



С.Ю. Самойлов

Приложение
к приказу Севприроднадзора
от 29.06.16 № 102

Утверждено
приказом Севприроднадзора
от 29.06.2016 № 102

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении государственными гражданскими служащими
Севприроднадзора о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

1. Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Севприроднадзора (далее – служащие) 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 обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного Положения одаряемого или исполнения им 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 им своих служебных 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 обязанностей – получение служащим 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Порядок уведомления государственными гражданскими служащими, для которых представителем нанимателя является Губернатор города Севастополя, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей, сдача подарка, определение стоимости подарка, решение о его реализации (выкупе) осуществляются в порядке, установленном постановлением Правительства Севастополя от 14.06.2016 № 577-ПП «Об утверждении Положения о сообщении 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 обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

4. Служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей.

5. Служащие обязаны в порядке, предусмотренном 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 обязанностей, начальника своего структурного подразделения.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченный отдел.

Для государственных гражданских служащих, для которых представителем нанимателя является Губернатор города Севастополя, уполномоченным органом является Департамент аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

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 четвертом настоящего пункта, по причине, не зависящей

от служащего, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в уполномоченный отдел. Учет осуществляется в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, заявлений о выкупе подарков (приложение № 2), который подлежит хранению в уполномоченном отделе.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей либо стоимость которого получившему его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного отдела, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

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 или коллегиального органа. 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 3000 рублей.

11. Уполномоченный отдел обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в Реестр собственности города Севастополя.

12. Служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника Севприроднадзора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченный отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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 служащих заявление, указанное в пункте 12 Положения, либо в случае отказа служащих от выкупа такого подарка подарок, изготовленный

из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным отделом 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 Положения, может использоваться Севприроднадзором с учетом заключения специальной комиссии, созданной руководителем Севприроднадзора, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Севприроднадзора, фонда или иной организации.

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

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

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Севприроднадзора 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.

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

Приложение № 1
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Севприроднадзора
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
служебных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации

Уведомление о получении подарка

Отдел финансово-бухгалтерской
деятельности и администрирования
платежей управления административной
деятельности Севприроднадзора

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) _____ 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.

В Журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, заявлений о выкупе подарков «__» _____ 20__ г. сделана запись № _____.

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

Приложение № 2
к Положению о сообщении государственными
гражданскими служащими Севприроднадзора
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими служебных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

(Форма)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, заявлений
о выкупе подарков Севприроднадзора

| Дата регистрации | Ф.И.О., замещаемая должность | Дата, обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | Принявшее подарок должностное лицо (Ф.И.О., подпись) | Дата заявления о выкупе подарка | Дополните льные сведения | |
|---------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------|----------|-------------------------|--|---------------------------------------|--------------------------------|------------------|
| | | | наименов ание | описание | количество предметов | | | | стоимость <*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

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