

**Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими департамента экологической безопасности и природопользования Курской 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**

Вид документа, нормативно-правового акта: Приказ структурного подразделения

Орган/источник: Департамент экологической безопасности и природопользования Курской области

Дата принятия: 18.03.2019

Состояние акта: Действующий

Номер: 01-06/119

**Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими департамента экологической безопасности и природопользования Курской 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 соответствии с [пунктом 2 статьи 575](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, [пунктом 6 части 1 статьи 17](#) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», [пунктом 7 части 3 статьи 12.1](#) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 9.01.2014 № 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», [постановлением](#) Губернатора Курской области от 30.04.2014 № 204-пг «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. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения государственными гражданскими служащими департамента экологической безопасности и природопользования Курской 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. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента К.О. Поляков

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента

## **Порядок**

**сообщения государственными гражданскими служащими департамента экологической безопасности и природопользования Курской 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. Настоящий Порядок определяет правила сообщения государственными гражданскими служащими департамента экологической безопасности и природопользования Курской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.
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 директора департамента экологической безопасности и природопользования Курской области 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. 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), представляется в отдел централизованных мероприятий в сфере природопользования и охраны окружающей среды департамента экологической безопасности и природопользования Курской области в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается материально-ответственному лицу департамента экологической безопасности и природопользования Курской области (далее - материально-ответственное лицо). К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек,

товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения из служебной командировки гражданского служащего).

При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Отдел централизованных мероприятий в сфере природопользования и охраны окружающей среды департамента экологической безопасности и природопользования Курской области ведет учет Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его гражданским служащим неизвестна, сдается материально-ответственному лицу департамента экологической безопасности и природопользования Курской области, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации. К акту приема-передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка (приложение № 4 к настоящему Порядку), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

8. До передачи подарка на хранение по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или его повреждение подарок несет гражданский служащий, получивший подарок.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью Курской области и учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение материально-ответственному лицу не подлежит, за исключением случаев отказа гражданского служащего, получившего подарок, от пользования подарком.

11. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту приема-передачи в случае,

если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Отдел централизованных мероприятий в сфере природопользования и охраны окружающей среды департамента экологической безопасности и природопользования Курской области обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Курской области.

12.1. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданских служащих департамента заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области 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.

13. Гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора департамента экологической безопасности и природопользования Курской области соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

14. Департамент экологической безопасности и природопользования Курской области в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 13](#) настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 13](#) настоящего Порядка, может использоваться департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области с учетом заключения Комиссии, созданной департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности департамента экологической безопасности и природопользования Курской области, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в [пункте 13](#) настоящего Порядка.

16. В случае нецелесообразности использования подарка директором департамента экологической безопасности и природопользования Курской области в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в [пункте 15](#) настоящего Порядка, принимается 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) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором департамента экологической безопасности и природопользования Курской области в течение 20 рабочих дней со

дня окончания торгов, указанных в [пункте 16](#) настоящего Порядка, 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 Курской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку сообщения государственными

гражданскими служащими департамента экологической безопасности и природопользования  
Курской области

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, с  
лужебными 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

Отдел централизованных мероприятий в сфере природопользования и  
охраны окружающей среды департамента экологической  
безопасности и природопользования Курской области

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, указание дарителя)

№ п/п	Наименование подарка, его	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
-------	---------------------------	----------------------	------------------------

	характеристика, описание		

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 государственными

гражданскими служащими департамента экологической безопасности и

природопользования Курской 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

## ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка

Государственный орган

\_\_\_\_\_

Заявление	Фамилия, имя,	Дата и обстоятельства	Характеристика подарка	Место хранения
-----------	---------------	-----------------------	------------------------	----------------

номер	дата	отчество, замещаема я должность	дарения	наименование	описание	количество предметов	стоимость <*>	<***>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

( ) \_\_\_\_\_ страниц.

Должностное лицо \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----

<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*\*\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.