



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ
В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 42498
от 05.10.2016

П Р И К А З

г. МОСКВА

01.04.2016

162

№ _____

Об утверждении Порядка сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере природопользования 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 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, № 49, ст. 7333, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, № 52, ст. 7571, ст. 6954; № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 38), постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798), постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1088 «Об утверждении Правил уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации, на которого возложена организация работы Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, руководителями федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство

Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных этим федеральным министерствам, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка» (Собрание законодательства Российской Федерации 2015, № 42, ст. 5797), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере природопользования 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 (далее – Порядок), согласно приложению.

2. Управлению делами и государственной службы обеспечить: ознакомление федеральных государственных гражданских служащих Росприроднадзора с настоящим приказом и Порядком;

прием и регистрацию уведомлений о получении подарков связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, представляемых федеральными государственными гражданскими служащими Росприроднадзора в соответствии с Порядком.

3. Управлению экономики и финансов:

подготовить проект приказа о создании комиссии по поступлению и выбытию активов основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Росприроднадзора (далее – Комиссия) и утвердить порядок ее деятельности;

обеспечить прием, учет и хранение подарков, переданных гражданскими служащими Росприроднадзора, а также их реализацию (выкуп) и зачислении средств, вырученных от его реализации либо его безвозмездную передачу на баланс благотворительной организации, либо его уничтожение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

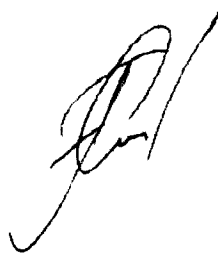
обеспечить на основании решения Комиссии включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр федерального имущества.

4. Руководителям территориальных органов Росприроднадзора на основании настоящего приказа разработать и регламентировать соответствующим организационно-распорядительным документом порядок сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими соответствующего территориального органа Росприроднадзора 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.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



А.Г.Сидоров

Приложение
к приказу Федеральной службы по
надзору в сфере природопользования

от 01.04.2016 № 162

ПОРЯДОК

сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере природопользования 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 процедуры сообщения руководителем и федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – Руководитель, государственные служащие, Росприроднадзор) 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. Для целей настоящего Порядка используется понятие «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» означает подарок, полученный Руководителем или государственным 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).*

3. Руководитель, государственные 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.

* Пункт 2 Типового 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 (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации 2014, № 3, ст. 279)

4. Руководитель, государственные 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.

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) составляется государственными служащими по образцу приложения 1, Руководителем по образцу приложения 2 к настоящему Порядку и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Управления делами и государственной службы Росприроднадзора (далее - уполномоченное структурное подразделение).

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения Руководителя, государственного служащего из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от Руководителя, государственного служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления о получении подарка, полученного:

Руководителем, после регистрации в соответствии с настоящим Порядком, направляется для ознакомления Министру природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее – Министр) и после ознакомления Министра с уведомлением, экземпляр возвращается Руководителю;

государственным служащим, представившим уведомление, возвращается с отметкой о регистрации государственному служащему.

Второй экземпляр уведомления о получении подарка, полученного Руководителем, государственным служащим, направляется уполномоченным структурным подразделением в комиссию по приемке и выбытию активов основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Росприроднадзора (далее - Комиссия).

Ко второму экземпляру уведомления прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Поступившие от Руководителя или государственного служащего уведомления регистрируются уполномоченным структурным подразделением в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, который ведется по образцу приложения 3 к настоящему Порядку.

Копия уведомления Руководителя, государственного служащего о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется уполномоченным структурным подразделением в отдел организации торгов и договорной работы Управления экономики и

финансов (далее – отдел организации торгов).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его государственным служащим неизвестна, сдается материально ответственному лицу отдела организации торгов, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, по образцу, согласно приложению 4 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарков составляется в трёх экземплярах: один экземпляр - для Руководителя, государственного служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков, который ведется по форме, согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет Руководитель, государственный служащий, получивший подарок.*

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Комиссия проводит определение его стоимости 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 лицу по акту приема-передачи в случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысяч рублей.

10. Руководитель, государственные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, соответствующее заявление о выкупе подарка. Заявление о выкупе подарка может быть оформлено лично либо уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации федеральными государственными гражданскими служащими.

Заявление о выкупе подарка оформляется в двух экземплярах по образцу согласно приложениям 6, 7 и регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка, который ведется по образцу, согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного:

Руководителем, с отметкой о регистрации направляется для ознакомления Министру и после ознакомления с ним Министра возвращается Руководителю;

* Пункт 9 Типового 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 (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10.

государственным служащим, с отметкой о регистрации возвращается государственному служащему.

В целях организации оценки стоимости подарка для его выкупа (реализации) второй экземпляр заявления о выкупе подарка Руководителем, государственным служащим направляется уполномоченным структурным подразделением в отдел организации торгов.

11. В целях выкупа (реализации) подарка в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, отдел организации торгов организует оценку стоимости подарка 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.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему Руководителю, государственному служащему осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, по форме, согласно в приложении 9 к настоящему Порядку.

12. Включение в установленном порядке принятого на основании первичных документов, подготовленных материально ответственным лицом, к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества обеспечивается Управлением экономики и финансов Росприроднадзора.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от Руководителя, государственных служащих не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Росприроднадзором 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.*

14. Подарок, в отношении которого в установленном порядке не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Росприроднадзора, может использоваться в обеспечении деятельности Росприроднадзора.

15. В случае нецелесообразности использования подарка для нужд Росприроднадзора, Руководитель принимает решение о реализации подарка и

* Пункт 13.1 Типового 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 (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10

проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Руководитель принимает решение либо о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Отдел организации торгов:
организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа);
уведомляет в письменной форме Руководителя, гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки подарка;
организует реализацию (выкуп) подарка;
организует безвозмездную передачу подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются Управлением экономики и финансов Росприроднадзора в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере природопользования 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, утвержденному приказом Росприроднадзора

от 01.04.2016 № 162

рекомендуемый образец

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 о получении подарка)

_____ (наименование уполномоченного

структурного подразделения)

Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

от _____

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, структурное подразделение)

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
Итого:				

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документа)

государственный служащий,
представивший уведомление _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

наименование должности
государственного служащего,
принявшего уведомление _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2

к Порядку сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере природопользования 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, утвержденному приказом Росприроднадзора

от 01.04.2016 № 162

рекомендуемый образец

_____ (отметка об ознакомлении Министра)

_____ (наименование уполномоченного

структурного подразделения)

Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

от _____

(фамилия имя отчество руководителя Росприроднадзора)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

(указать наименование протокольного мероприятия

или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
Итого:				

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Руководитель

Росприроднадзора _____ «____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

наименование должности

(подпись)

(расшифровка подписи)

государственного служащего,

принявшего уведомление

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«____» _____ 20__ г.

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

Приложение 3

к Порядку сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере природопользования 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, утвержденному приказом Росприроднадзора

от 01.04.2016 № 162

рекомендуемый образец

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

N п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность государственного служащего представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Подпись представившего уведомление	Ф.И.О., должность государственного служащего, принявшего уведомление	Подпись государственного служащего, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <***>	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

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

<***> Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Росприроднадзора.

Приложение 4
к Порядку сообщения о получении
федеральными государственными гражданскими
служащими Федеральной службы по надзору в
сфере природопользования 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, утвержденному
приказом Росприроднадзора

от 01.04.2016 № 162

рекомендуемый образец

АКТ
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

_____ передает,
(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, наименование структурного подразделения)

а материально ответственное лицо _____
(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, наименование
структурного подразделения)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____
(наименование протокольного
мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка (ов) _____

Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Порядку сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере природопользования 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, утвержденному приказом Росприроднадзора

от 01.04.2016 № 162

рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ

учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение 6

к Порядку сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере природопользования 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, утвержденному приказом Росприроднадзора

от 01.04.2016 № 162

_____ (наименование уполномоченного

структурного подразделения)

Федеральной службы по надзору в сфере природопользования
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество государственного служащего, сдавшего подарок, занимаемая должность, структурное подразделение, телефон)

рекомендуемый образец

ЗАЯВЛЕНИЕ

о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

(указать наименование протокольного мероприятия

или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке _____,

_____ (дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

п/№	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого:		

« _____ » _____ 20__ г.

наименование должности
государственного служащего,
подавшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ «____» _____ 20__ г.

наименование должности
государственного служащего,
принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации _____ «____» _____ 20__ г.

Приложение 7

к Порядку сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере природопользования 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, утвержденному приказом Росприроднадзора

от 01.04.2016 № 162
рекомендуемый образец

_____ (отметка об ознакомлении Министра)

_____ (наименование отдела организации торгов)

Федеральной службы по надзору в сфере природопользования
от _____

(фамилия имя отчество руководителя Росприроднадзора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ (указать наименование протокольного мероприятия

или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке

_____, (дата и регистрационный номер уведомления,

дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

п/№	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого:		

Руководитель

Росприроднадзора _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

государственного служащего,
принявшего заявление)

Регистрационный номер в журнале регистрации _____
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 8
к Порядку сообщения о получении
федеральными государственными гражданскими
служащими Федеральной службы по надзору в
сфере природопользования 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, утвержденному
приказом Росприроднадзора

от 01.04.2016 № 162
рекомендуемый образец

Журнал
регистрации заявлений о выкупе подарка, полученного в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество, должность государственного служащего представившего заявление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Основание стоимости подарка <*>	Подпись представившего заявление	Ф.И.О., должность государственного служащего, принявшего заявление	Подпись государственного служащего, принявшего заявление	Отметка о передаче заявления в отдел организации торгов	Подпись государственного служащего отдела организации торгов, принявшего заявление
1										
2										
3										

<*> Кассовый чек, товарный чек (иной документ об оплате (приобретении) подарка) или документ, подтверждающий оценку стоимость подарка.

Приложение 9
к Порядку сообщения о получении
федеральными государственными гражданскими
служащими Федеральной службы по надзору в
сфере природопользования 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, утвержденному
приказом Росприроднадзора

от 01.04.2016 № 162
рекомендуемый образец

Акт
возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ № _____

Материально ответственное лицо отдела организации торгов и
договорной работы Управления экономики и финансов

(фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию
основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов
Росприроднадзора возвращает

(фамилия, имя, отчество руководителя Росприроднадзора)

(фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности государственного служащего)

с наименованием структурного подразделения Росприроднадзора)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)
от « ____ » _____ 20 __ г. № _____.

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)