



Департамент охоты и рыболовства Самарской области

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

О внесении изменений в приказ департамента охоты и рыболовства Самарской области от 19.03.2014 № 28-п «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Самарской области о получении подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в департаменте охоты и рыболовства Самарской области, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

В соответствии 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» (далее – Постановление) и в целях приведения нормативных правовых актов департамента охоты и рыболовства Самарской области (далее – департамент) в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента от 19.03.2014 № 28-п «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими 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 в департаменте охоты и рыболовства Самарской области, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» следующие изменения:

преамбулу дополнить словами «, 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»;

в Положении о сообщении государственными гражданскими служащими 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 в департаменте охоты и рыболовства Самарской области, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации:

пункт 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«уполномоченный орган в сфере противодействия коррупции» – уполномоченный орган исполнительной власти Самарской области по реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции по профилактике коррупционных и иных правонарушений на территории Самарской области»;

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Лицо, замещающее должность гражданской службы Самарской области и являющееся руководителем департамента (далее – руководитель департамента), обязано уведомлять обо всех случаях получения подарка в

связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей уполномоченный орган в сфере противодействия коррупции в порядке, предусмотренном Постановлением и настоящим Положением в части, не урегулированной Постановлением.

Гражданские служащие обязаны уведомлять департамент 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, в порядке, предусмотренном Постановлением и настоящим Положением в части, не урегулированной Постановлением;

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«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 согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка:

руководитель департамента – в уполномоченный орган в сфере противодействия коррупции, при этом копия уведомления представляется в структурное подразделение департамента, в функции которого входит ведение бухгалтерского учета (далее – уполномоченное структурное подразделение);

гражданские служащие – в уполномоченное структурное подразделение.

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 гражданских служащих, получивших подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и пятом настоящего пункта, по причине, не зависящей от руководителя департамента, гражданских служащих, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.»;

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Уведомления, представленные гражданскими служащими, а также копия уведомления, представленная руководителем департамента, подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Уведомления гражданскими служащими составляются и копия уведомления руководителем департамента представляется в 2 экземплярах, один экземпляр возвращается гражданским служащим или руководителю департамента с отметкой о регистрации, а другой – направляется в комиссию департамента по поступлению и выбытию активов, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).»;

в пункте 9 слова «Подарок возвращается сдавшим его гражданским служащим по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей» заменить словами «Подарок возвращается сдавшим его руководителю департамента, гражданским служащим по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.»;

пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Руководитель департамента, гражданские служащие сдавшие

подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.».

2. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

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

Руководитель департамента

В.А.Трусов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению

о сообщении государственными гражданскими служащими 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 в департаменте охоты и рыболовства Самарской области, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

В управление финансово-хозяйственной деятельности департамента охоты и рыболовства Самарской области

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 его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Гражданский служащий,
представивший уведомление _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Гражданский служащий,
принявший уведомление _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

_____ 20__ г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению

о сообщении государственными гражданскими служащими 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 в департаменте охоты и рыболовства Самарской области, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

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

Регистрационный номер	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. лица, получившего подарок, замещающая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
				Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость <*>	

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению

о сообщении государственными гражданскими служащими 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 в департаменте охоты и рыболовства Самарской области, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ

приема-передачи подарка от «___» _____ 20___ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал, а _____

(Ф.И.О., ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок (и):

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

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Принял

Сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов