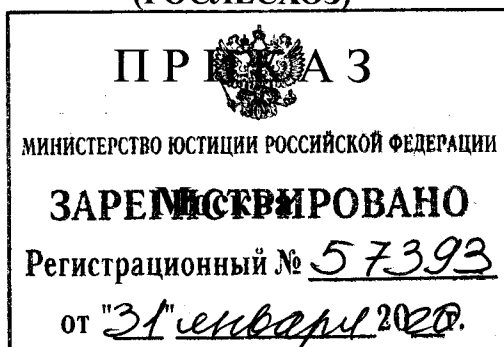




МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА**  
(РОСЛЕСХОЗ)

25.12.2019



№ 1469

**Об утверждении порядка сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства лесного хозяйства подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

В соответствии с 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) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый порядок сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства лесного хозяйства подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Установить, что обеспечение оценки, хранения, принятие на бухгалтерский учет подарков, представленных федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства лесного хозяйства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, осуществляет отдел управления федеральным имуществом и материально-технического

обеспечения Управления делами и внутреннего контроля Федерального агентства лесного хозяйства совместно с отделом бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Министра природных ресурсов  
и экологии Российской Федерации –  
руководитель Федерального агентства  
лесного хозяйства



С.М. Аноприенко

Утвержден  
приказом Федерального  
агентства лесного хозяйства  
от 25.12.19г. № 1469

## **ПОРЯДОК**

**сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства лесного хозяйства подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства лесного хозяйства (далее - гражданские служащие) 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, 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, а также ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды) (далее - подарок), реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел управления федеральным имуществом и материально-технического обеспечения Управления делами и внутреннего контроля Федерального агентства лесного хозяйства (далее - Отдел). 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 предоставляется в Отдел не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

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

3. Уведомление, представленное гражданским служащим, в день его поступления регистрируется Отделом.

4. Уведомление составляется в 2 экземплярах гражданским служащим - по форме согласно приложению к Типовому положению 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, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798) (далее - Положение).

5. Первый экземпляр уведомления, представленного гражданским служащим, после его регистрации возвращается гражданскому служащему.

Второй экземпляр уведомления, представленного гражданским служащим, с приложением документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), направляется Отделом в Постоянно действующую комиссию по приемке товаров для обеспечения деятельности Федерального агентства лесного хозяйства и списанию федерального имущества, находящегося на балансе Федерального агентства лесного хозяйства, утвержденную отдельным приказом Рослесхоза.

6. Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого гражданскому служащему неизвестна, сдается материально-ответственному лицу Отдела, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Акт приема-передачи подарка составляется материально-ответственным лицом Отдела в 3 экземплярах. Первый экземпляр - гражданскому служащему, второй экземпляр - материально-ответственному лицу Отдела, третий экземпляр - в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления для отражения в бухгалтерском учете Федерального агентства лесного хозяйства.

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

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка определение его стоимости проводится Отделом на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений Отдела принимается Комиссией.

Подарок, стоимость которого не превышает 3 тысячи рублей, после проведения заседания Комиссии возвращается гражданскому служащему

материально-ответственным лицом Отдела по акту возврата подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку).

Акт возврата подарка составляется в 3 экземплярах: первый экземпляр - гражданскому служащему, второй экземпляр - материально-ответственному лицу Отдела, принявшему подарки на хранение, третий экземпляр - в Комиссию.

9. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления обеспечивает учет принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

10. Гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление в Отдел не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется гражданским служащим в 1 экземпляре (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку).

11. Отдел после поступления заявления о выкупе подарка, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, в течение 3 месяцев направляет уведомление в письменной форме с приложением необходимых документов руководителю Федерального агентства лесного хозяйства и гражданскому служащему, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, 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 материально-ответственным лицом Отдела 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Федеральным агентством лесного хозяйства по решению руководителя с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Федерального агентства лесного хозяйства в течении 65 дней.

14. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Федерального агентства лесного хозяйства руководителем с учетом заключения Комиссии принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении.

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

## Приложение № 1

к порядку сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства лесного хозяйства подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 25.12.19 № 1469 (рекомендуемый образец)

## Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество гражданского служащего (отчество при наличии), должность)

сдал, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (отчество при наличии), должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
	Итого				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принято к учету

\_\_\_\_\_  
(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов Рослесхоза)

Исполнитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

&lt;\*&gt; заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

## Приложение № 2

к порядку сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства лесного хозяйства подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 25.12.19 № 1469 (рекомендуемый образец)

**АКТ**  
**приема – передачи (возврата) подарка № \_\_\_\_\_**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (отчество при наличии), должность)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке товаров для обеспечения Федерального агентства лесного хозяйства и списанию федерального имущества, находящегося на балансе Федерального агентства лесного хозяйства, от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает гражданскому служащему

(Фамилия, имя, отчество (отчество при наличии), должность)

подарок \_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_ руб.,

переданный по акту приема-передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка)

Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение № 3

к порядку сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства лесного хозяйства подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 25.12.19 № 1469 (рекомендуемый образец)

(должность представителя нанимателя)
(Фамилия, имя, отчество представителя, нанимателя (отчество при наличии))
ОТ
(Фамилия, имя, отчество (отчество при наличии))
(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

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

(указать место и дату проведения)
и сданный (сданные) на хранение в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и номер акта приема-передачи)
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Table with 3 columns: № п/п, Наименование подарка, Количество предметов (шт.). Rows include '1.', '...', and 'Итого:'.

(подпись) (расшифровка подписи) «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.