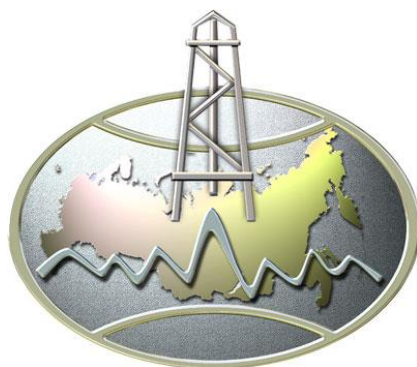


ПАМЯТКА
о получении подарка федеральным государственным гражданским
служащим Министерства природных ресурсов и экологии
Российской Федерации



Москва 2019

ПАМЯТКА
о получении подарка федеральным государственным гражданским
служащим Министерства природных ресурсов и экологии
Российской Федерации

Настоящая Памятка разработана в целях надлежащего соблюдения Порядка уведомления о получении подарка федеральным государственным гражданским служащим Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением им служебных (должностных) обязанностей (далее соответственно – подарок, уведомление), а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка, за исключением получения ценных подарков, врученных ему в качестве поощрения (награды).

1. Уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня его получения в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами и кадровой политики.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в указанные сроки по причине, не зависящей от федерального государственного гражданского служащего Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее – гражданский служащий), уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2. Уведомление о получении подарка составляется в 2 экземплярах 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 09.01.2014 № 10.

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

3. Уведомление регистрируется в день его поступления отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4. Первый экземпляр уведомления после его регистрации возвращается гражданскому служащему с отметкой о регистрации.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается в УПОЛНОМОЧЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

6. Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для гражданского служащего, второй экземпляр – для УПОЛНОМОЧЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, третий экземпляр – для для комиссии по поступлению и выбытию активов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

7. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

8. Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту возврата подарка, в случае если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

9. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, предоставив соответствующее заявление на имя Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка. Копия заявления о намерении выкупить подарок, направляется гражданским служащим, сдавшим подарок, в УПОЛНОМОЧЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ.

10. УПОЛНОМОЧЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.