

Об утверждении Порядка сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии 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

Приказ · № 1071 · от 08.08.2016 · Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии ·
Действует без изменений

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ
И МЕТРОЛОГИИ

ПРИКАЗ

Москва

8 августа 2016 г. № 1071

Об утверждении Порядка сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии 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

Зарегистрирован Минюстом России 5 сентября 2016 г.

Регистрационный № 43563

В соответствии с постановлениями 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) и 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) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии 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 возложить на заместителя Руководителя Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Б.М.Потемкина.

Руководитель А.В.Абрамов

Утвержден

приказом Федерального агентства
по техническому регулированию
и метрологии

от 8 августа 2016 г. № 1071

ПОРЯДОК

сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии 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 сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии 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 - Порядок), определяет процедуру сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее - государственные служащие Федерального агентства, Федеральное агентство) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. В соответствии с пунктом 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 9 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798) (далее - Типовое положение) для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный государственным служащим Федерального агентства 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); получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение государственным служащим Федерального агентства лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Государственные служащие Федерального агентства 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. Государственные служащие Федерального агентства обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять Управление административной работы и внешних связей Федерального агентства 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 о получении подарка), составленное в двух экземплярах согласно приложению к Типовому положению, представляется государственным служащими Федерального агентства не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в Управление административной работы и внешних связей Федерального агентства.

Уведомление о получении подарка Руководителем Федерального агентства, составленное по форме согласно приложению № 3 к Правилам 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1088 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 42, ст. 5797) (далее - Правила), подается в Управление административной работы и внешних связей Федерального агентства и регистрируется в день его поступления.

Управление административной работы и внешних связей Федерального агентства после регистрации уведомления о получении подарка от Руководителя Федерального агентства организует отправку первого экземпляра в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации для ознакомления с ним Министра промышленности и торговли Российской Федерации. После ознакомления первый экземпляр уведомления возвращается Руководителю Федерального агентства.

Пункт 5 Правил

К уведомлению о получении подарка 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 о получении подарка представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и пятом настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного служащего Федерального агентства, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомления о получении подарка производится Управлением административной работы и внешних связей Федерального агентства в день его поступления в соответствующем журнале по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - Журнал регистрации). Один экземпляр уведомления о получении подарка возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в постоянно действующую инвентаризационную комиссию Федерального агентства (далее - Комиссия).

Управление административной работы и внешних связей Федерального агентства обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его государственному служащему Федерального агентства неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в Журнале регистрации. Рекомендуемый образец акта приема-передачи подарка приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для государственного служащего Федерального агентства, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в Комиссию. Материально-ответственное лицо, принявшее подарок на ответственное хранение, учитывает полученный подарок в соответствующей книге учета материальных ценностей, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 г., регистрационный № 37519).

8. Подарок, полученный Руководителем Федерального агентства, государственным служащим, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

Пункт 9 Типового положения

10. Финансово-экономическое управление Федерального агентства обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бюджетному учету подарков, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. В целях принятия к бюджетному учету подарка Финансово-экономическое управление Федерального агентства для рассмотрения на Комиссии готовит предложения по определению его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, с привлечением экспертов (при необходимости).

Определение стоимости подарка осуществляется путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации, на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведениях на продукцию (товары) с привлечением экспертов (при необходимости).

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бюджетному учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений Финансово-экономического управления Федерального агентства принимается Комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей. Рекомендуемый образец акта возврата подарка(ов) приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку.

12. Финансово-экономическое управление Федерального агентства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

13. Государственные служащие Федерального агентства, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив через Управление административной работы и внешних связей Федерального агентства соответствующее заявление на имя Руководителя Федерального агентства не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Рекомендуемый образец заявления о выкупе подарка(ов) приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах и регистрируется в соответствующем журнале по рекомендуемому образцу согласно приложению № 5 к настоящему Порядку. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка возвращается государственному служащему Федерального агентства после ознакомления с ним Руководителя Федерального агентства. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка передается материально ответственному лицу Федерального агентства. Заявление Руководителя Федерального агентства о выкупе подарка, оформленное лично либо уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации государственными служащими Федерального агентства по форме согласно приложению № 6 к Правилам регистрируется в порядке, установленном настоящим пунктом. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка возвращается Руководителю Федерального агентства после ознакомления с ним Министра промышленности и торговли Российской Федерации.

Пункты 10, 11 Правил

14. Финансово-экономическое управление Федерального агентства:

в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

направляет результаты оценки в Комиссию для согласования;

уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственных служащих 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 Финансово-экономическим управлением 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.

Пункт 13(1) Типового положения

16. В течение месяца после получения уведомления о результатах оценки, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Государственный служащий Федерального агентства вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу либо на лицевой счет по учету доходов Федерального агентства. В Финансово-экономическое управление Федерального агентства представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта приема-передачи государственному служащему передается ранее сданный подарок. Рекомендуемый образец акта приема-передачи подарка приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 16 настоящего Порядка, может использоваться Федеральным агентством для обеспечения его деятельности на основании решения Комиссии о целесообразности использования подарка.

18. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности Федерального агентства Комиссией принимается решение о реализации подарка.

Реализацию подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации по установленной в результате оценки стоимости организует и осуществляет Финансово-экономическое управление Федерального агентства.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 18 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Руководителем Федерального агентства 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.

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

Приложение № 1

к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими
служащими Федерального агентства
по техническому регулированию
и метрологии о получении подарка

(ф.и.о., занимаемая должность) сдал, а _____
 (ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность) принял на ответственное хранение
 подарок(ки): |---|-----|-----|-----|-----| | № |Наименование|Характеристика
 подарка, | Количество | Стоимость | |п/п| подарка | его описание | предметов | в рублях* | |---|-----|-----|-----|-----|-----|
 |-----|-----|-----| | 1 | | | | | |---|-----|-----|-----|-----|-----| | 2 | | | | | |---|-----|-----|-----|-----|-----|
 |-----|-----|-----|-----|-----| Приложение: _____ на _____
 листах. (наименование документа) Принял Сдал _____
 _____ (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи) Принято к
 учету _____
 (наименование структурного подразделения
 государственного органа) Исполнитель _____ " " _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение № 3

к Порядку сообщения федеральными
 государственными гражданскими
 служащими Федерального агентства
 по техническому регулированию
 и метрологии 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,
 утвержденному приказом
 Федерального агентства по
 техническому регулированию
 и метрологии

от 8 августа 2016 г. № 1071

(Рекомендуемый образец) Акт возврата подарка(ов) № _____

" " _____ 20__ г. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии

Материально ответственное лицо _____ в соответствии с пунктом 11
 Порядка сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального
 агентства по техническому регулированию и метрологии 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, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию
 и метрологии от "08" августа 2016 г. № 1071, и на основании протокола заседания постоянно
 действующей инвентаризационной комиссии Федерального агентства по техническому
 регулированию и метрологии возвращает

(Ф.И.О. государственного служащего, занимаемая должность) принятые от него на ответственное

хранение по Акту приема-передачи № _____ от " __ " _____ 20__ г. следующие подарки:

№	Наименование подарка	Количество	п/п
1			
2			
3			
Итого			

Приложение: _____

на _____ листах. (наименование документа)

Выдал Принял _____

(подпись) (подпись) _____ (расшифровка подписи) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими
служащими Федерального агентства
по техническому регулированию
и метрологии 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, утвержденному
приказом Федерального агентства
по техническому регулированию
и метрологии
от 8 августа 2016 г. № 1071

(наименование структурного
подразделения)

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

(Рекомендуемый образец)

Заявление о выкупе подарка(ов) от " __ " _____ 20__ г. По Акту приема-передачи подарка № ____ от " __ " _____ 20__ г. мной сданы на ответственное хранение подарки. Извещаю о намерении выкупить

№	Наименование	Характеристика подарка	Количество	п/п	подарка	его описание	предметов
1							
2							
3							
Итого							

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Порядку сообщения федеральными

государственными гражданскими служащими
 Федерального агентства по техническому
 регулированию и метрологии 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, утвержденному приказом
 Федерального агентства по техническому
 регулированию и метрологии
 от 8 августа 2016 г. № 1071
 (Рекомендуемый образец)

Журнал

регистрации заявлений о выкупе подарков Учреждение Федеральное агентство по техническому
 регулированию и метрологии Структурное подразделение Управление административной работы и
 внешних связей |---|-----|-----|-----|-----| | № | № | Дата | Ф.И.О., |Дата передачи
 материально| |п/п|заявления|регистрации| замещаемая | ответственному лицу | | | | должность | 2
 экземпляров заявления | |---|-----|-----|-----|-----| | | | | |---|-----|-----|-----|
 ---|-----| | | | | |---|-----|-----|-----| | | | | |---|-----|-----|-----|
 -----|-----|
