

О порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по финансовому мониторингу о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, определения стоимости (оценки) и реализации (выкупа)

Приказ · № 191 · от 20.06.2016 · Федеральная служба по финансовому мониторингу · Действует без изменений

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ФИНАНСОВОМУ МОНИТОРИНГУ

ПРИКАЗ

Москва

20 июня 2016 г. № 191

О порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по финансовому мониторингу о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, определения стоимости (оценки) и реализации (выкупа)

Зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2016 г.

Регистрационный № 42846

В соответствии с пунктом 13 распоряжения Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 159-рп "О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 22, ст. 3216) и в целях реализации требований постановления 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) приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по финансовому мониторингу о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, определения стоимости (оценки) и реализации (выкупа).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Федеральной службы по финансовому мониторингу В.И.Глотова.

И.о. директора Ю.Ф.Короткий

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Федеральной службы

по финансовому мониторингу

от 20 июня 2016 г. № 191

Положение

о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по финансовому мониторингу о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, определения стоимости (оценки) и реализации (выкупа)

1. Настоящее Положение о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по финансовому мониторингу о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, определения стоимости (оценки) и реализации (выкупа) (далее - Положение) определяет процедуру сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Федеральной службы по финансовому мониторингу (далее - гражданские служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением гражданскими служащими должностных обязанностей, сдачи таких подарков, определения их стоимости (оценки) и реализации (выкупа).
2. Действие Положения не распространяется на директора Федеральной службы по финансовому мониторингу, который уведомляет о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, сдает такой подарок, а также направляет заявление о выкупе названного подарка в порядке, установленном распоряжением Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 159-рп "О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 22, ст. 3216) (далее - распоряжение Президента Российской Федерации № 159-рп).
3. Обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением 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 цепных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды), гражданский служащий сообщает:
федеральный государственный гражданский служащий центрального аппарата Федеральной службы по финансовому мониторингу - в Управление кадров и противодействия коррупции

Федеральной службы по финансовому мониторингу (далее - УПКП);

федеральный государственный гражданский служащий территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу - сотруднику территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственный сотрудник территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу).

4. Информирование гражданским служащим УПКП или ответственного сотрудника территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, осуществляется путем представления уведомления, составленного по форме, приведенной в приложении 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 "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).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5. Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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

6. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пункте 5 Положения, по причине, не зависящей от гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Уведомление составляется гражданским служащим в двух экземплярах.

8. Уполномоченный сотрудник УПКП или ответственный сотрудник территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу регистрирует представленное гражданским служащим уведомление в журнале учета уведомлений, рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 1 к Положению.

9. Один из экземпляров уведомления возвращается гражданскому служащему с отметкой о регистрации. Другой экземпляр уведомления направляется в центральный аппарат Федеральной службы по финансовому мониторингу - в Финансово-экономическое управление Федеральной службы по финансовому мониторингу (далее - ФЭУ), а в территориальном органе Федеральной службы по финансовому мониторингу - в структурное подразделение территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу, сотрудники которого осуществляют ведение бухгалтерского учета (далее - финансовое подразделение территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу).

Отметка о регистрации включает в себя собственноручную подпись уполномоченного сотрудника УПКП или ответственного сотрудника территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу, расшифровку подписи (фамилия, инициалы), дату, а также регистрационный номер, под которым представлено гражданским служащим уведомление

зарегистрировано в журнале учета уведомлений.

10. Поступившее в соответствии с подпунктом "б" пункта 6 распоряжения Президента Российской Федерации № 159-рп из Управления Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции уведомление директора Федеральной службы по финансовому мониторингу о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, направляется в УКПК.

11. Ответственный сотрудник территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу направляет в УКПК электронный образ уведомления о получении руководителем территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, в течение двух рабочих дней со дня получения такого уведомления.

12. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале учета уведомлений сдается: гражданским служащим центрального аппарата Федеральной службы по финансовому мониторингу - уполномоченному сотруднику УКПК;

гражданским служащим территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу - ответственному сотруднику территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу.

13. Уполномоченный сотрудник УКПК или ответственный сотрудник территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу принимает подарок по акту приема-передачи на ответственное хранение, рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 2 к Положению. Акт приема-передачи на ответственное хранение составляется в двух экземплярах, один из которых остается у гражданского служащего, сдавшего подарок.

14. Принятие на основании подпункта "б" пункта 4 распоряжения Президента Российской Федерации № 159-рп от директора Федеральной службы по финансовому мониторингу подарка, полученного им в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, осуществляется ответственным сотрудником УКПК в соответствии с пунктом 13 Положения.

15. Для целей принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, уполномоченным сотрудником УКПК или ответственным сотрудником территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу организуется определение его стоимости. Стоимость подарка определяется на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. К оценке стоимости подарка может привлекаться образованная в Федеральной службе по финансовому мониторингу или территориальном органе Федеральной службы по финансовому мониторингу в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете комиссия по поступлению и выбытию активов (далее комиссия). Сведения о рыночной цене подарка подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

16. В случае, если по результатам определения стоимости подарка установлено, что его стоимость не превышает 3 тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту приема-передачи, рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 3 к Положению. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых остается у гражданского служащего, которому подарок возвращается.

17. Подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, с документами, подтверждающими

его стоимость или полученными по результатам экспертной оценки, УКПК или ответственным сотрудником территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу передаются соответственно в ФЭУ или финансовое подразделение территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу для принятия такого подарка к бухгалтерскому учету и обеспечения его включения в реестр федерального имущества.

18. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Рекомендуемый образец заявления о выкупе подарка приведен в приложении № 4 к Положению.

Гражданский служащий центрального аппарата Федеральной службы по финансовому мониторингу, а также руководитель территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу заявление о выкупе подарка направляют директору Федеральной службы по финансовому мониторингу.

Гражданский служащий территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу (за исключением руководителя территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу) заявление о выкупе подарка направляет руководителю территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу.

19. На основании поручения директора Федеральной службы по финансовому мониторингу или руководителя территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу на заявлении о выкупе подарка в течение трех месяцев со дня поступления названного заявления организуется оценка стоимости подарка для его выкупа гражданским служащим или реализации. Организация оценки стоимости подарка возлагается на:

УКПК - в отношении подарка, заявление о выкупе которого направлено директору Федеральной службы по финансовому мониторингу (кроме подарка, заявление о выкупе которого направлено директору Федеральной службы по финансовому мониторингу руководителем территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу);

ответственного сотрудника территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу - в отношении подарка, заявление о выкупе которого направлено руководителю территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу, а также подарка, заявление о выкупе которого направлено директору Федеральной службы по финансовому мониторингу руководителем территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу.

20. УКПК или ответственный сотрудник территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки стоимости подарка, после чего в течение месяца гражданский служащий, направивший заявление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от его выкупа.

21. Ответственный сотрудник территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу направляет в УКПК копии материалов, подготовленных в результате оценки стоимости подарка, заявление о выкупе которого было подано руководителем территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу, в течение двух рабочих дней со дня окончания такой оценки.

22. Поступившее в соответствии с подпунктом "б" пункта 8 распоряжения Президента Российской Федерации № 159-рп из Управления Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции заявление директора Федеральной службы по финансовому мониторингу о выкупе подарка направляется в УКПК. УКПК в течение трех месяцев со дня поступления указанного заявления организует оценку стоимости подарка и уведомляет в письменной форме директора Федеральной службы по финансовому мониторингу о результатах оценки, после чего в течение месяца директор Федеральной службы по финансовому мониторингу

- выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от его выкупа.
23. Подарок, в отношении которого в сроки, установленные пунктом 18 Положения или пунктом 7 распоряжения Президента Российской Федерации № 159-рп, не поступило заявление о выкупе подарка, может использоваться Федеральной службой по финансовому мониторингу или территориальным органом Федеральной службы по финансовому мониторингу с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности соответственно Федеральной службы по финансовому мониторингу или территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу. Такое решение принимается соответственно директором Федеральной службы по финансовому мониторингу или руководителем территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу.
24. Подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, в отношении которого от гражданского служащего не поступило заявление о выкупе подарка либо в отношении которого гражданский служащий, подавший заявление о выкупе подарка, принял решение об отказе от его выкупа, подлежит передаче 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.
25. В случае нецелесообразности использования подарка директором Федеральной службы по финансовому мониторингу или руководителем территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации.
26. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 19, 22, и 25 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
27. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директором Федеральной службы по финансовому мониторингу или руководителем территориального органа Федеральной службы по финансовому мониторингу принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче па баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
28. Реализация подарка, в отношении которого гражданский служащий принял решение об отказе от его выкупа, а также реализация подарка, предусмотренная пунктом 25 Положения, и повторная реализация подарка, предусмотренная пунктом 27 Положения, осуществляются посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
29. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по финансовому мониторингу о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, определения стоимости (оценки) и реализации (выкупа)
(рекомендуемый образец)

Журнал

регистрации	уведомлений о получении подарка	Регистра-	Дата	Ф.И.О., должность	Наименование	Характеристики подарка,	Количество	Стоимость	Ф.И.О., подпись	ционный	регистрации	федерального	подарка	его описание	предметов	в	федерального	номер	уведомления	государственного	рублях	государственного	гражданского	служащего	служащего	принявшего	представившего	уведомление	уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
Федеральной службы по финансовому
мониторингу о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением должностных обязанностей,
его сдачи, определения стоимости (оценки)
и реализации (выкупа)
(рекомендуемый образец)

Акт

приема-передачи подарка на ответственное хранение "___" _____ 20__ г. №

Мы нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., занимаемая должность) _____
передает, а материально-ответственное лицо _____

(занимаемая должность, Ф.И.О) принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата его проведения) |---|-----|-----|-----| № |
Наименование подарка | Характеристики подарка, | Количество | |п/п| | его описание | предметов | |---|
|-----|-----|-----| | 1. | | | |---|-----|-----|-----| | 2. | |
| | |---|-----|-----|-----| | 3. | | | |---|-----|-----|-----|
Сдал Принял _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г. "___" _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
Федеральной службы по финансовому

мониторингу о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением должностных обязанностей,
его сдачи, определения стоимости (оценки)
и реализации (выкупа)
(рекомендуемый образец)

Акт

приема-передачи подарка "___" _____ 20__ г. № _____

Материально-ответственное лицо _____

(Ф.И.О., занимаемая должность) установив, что по результатам определения стоимости подарка его
стоимость не превышает 3 тыс. рублей, возвращает _____

(Ф.И.О., занимаемая должность) подарок, ранее принятый на ответственное хранение по акту
приема-передачи от "___" _____ 20__ г. № _____

Выдал Принял _____/_____/_____

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

"___" _____ 20__ г. "___" _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Положению о порядке сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
Федеральной службы по финансовому
мониторингу о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением должностных обязанностей,
его сдачи, определения стоимости (оценки)
и реализации (выкупа)
(рекомендуемый образец)

(Ф.И.О. представителя нанимателя

с указанием должности)

от _____

(Ф.И.О., сдавшего подарок,

с указанием должности)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка, полученного в связи с протокольным
мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное
подчеркнуть) _____

(указать наименование протокольного мероприятия или другого

официального мероприятия, место и дату его проведения,

место и дату командировки) Подарок _____
(наименование подарка) сдан на ответственное хранение по акту приема-передачи № _____ от
" _ " _____ 20_ г. " _ " _____ 20_ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
