

Об утверждении Порядка сообщения руководителем и федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по делам национальностей 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

Приказ · № 35 · от 03.04.2017 · Федеральное агентство по делам национальностей · Действует без изменений

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ

ПРИКАЗ

Москва

3 апреля 2017 г. № 35

Об утверждении Порядка сообщения руководителем и федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по делам национальностей 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

Зарегистрирован Минюстом России 25 апреля 2017 г.

Регистрационный № 46490

В соответствии с пунктом 5 постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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 прилагаемый Порядок сообщения руководителем и федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по делам национальностей 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.
 2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
- Руководитель И.В.Баринов

Утвержден

приказом ФАДН России

от 3 апреля 2017 г. № 35

Порядок

сообщения руководителем и федеральными государственными

гражданскими служащими Федерального агентства по делам национальностей 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

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения о получении руководителем Федерального агентства по делам национальностей и федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по делам национальностей (далее соответственно - Руководитель, гражданские служащие, ФАДН России) подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный Руководителем, гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 Руководителем, гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798).

3. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей Руководитель, гражданские служащие в течение трех рабочих дней со дня его получения обязаны представить в отдел кадров и делопроизводства Управления делами (далее соответственно - отдел, Управление) уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах.

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 трех рабочих дней со дня возвращения государственных служащих и Руководителя,

получившего подарок, из служебной командировки.

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

4. Уведомление составляется:

Руководителем - по форме согласно приложению № 2 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);

гражданскими служащими - 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.

5. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления отделом в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку.

6. Первый экземпляр уведомления, представленного Руководителем, после его регистрации направляется отделом в установленном порядке в департамент Правительства Российской Федерации, к сфере ведения которого относится организационно-техническое, финансовое и материальное обеспечение подготовки и проведения мероприятий с участием Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации (далее - Департамент Правительства Российской Федерации), для ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации.

Первый экземпляр уведомления, представленного Руководителем, после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается Руководителю.

Пункт 5 Правил.

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

Второй экземпляр уведомления, представленного Руководителем, гражданским служащим, направляется Управлением в Комиссию по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов Федерального агентства по делам национальностей, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

7. Копия уведомления о получении подарка направляется отделом материально ответственному

лицу отдела госзакупок, материально- технического и информационного обеспечения Управления (далее - материально ответственное лицо):

представленного гражданским служащим - в случае, если стоимость подарка подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость подарка получившему его гражданскому служащему неизвестна;

представленного Руководителем - независимо от стоимости подарка.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку (далее - акт приема-передачи подарка), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для Руководителя или гражданского служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 3 к настоящему Порядку.

9. Подарок, полученный Руководителем, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Порядка.

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка отделом госзакупок, материально-технического и информационного обеспечения Управления для рассмотрения на заседании Комиссии готовятся предложения по определению его стоимости 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 сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений отдела госзакупок, материально-технического и информационного обеспечения Управления принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его гражданскому служащему осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, рекомендуемая форма, которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Порядку.

12. Руководитель, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив соответствующее заявление по рекомендуемому образцу согласно приложению № 5 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах и передается в отдел госзакупок, материально-технического и информационного обеспечения Управления.

Заявление о выкупе подарка, полученного Руководителем, может быть оформлено им лично либо

уполномоченным гражданским служащим.

Заявление о выкупе подарка, полученного Руководителем, гражданским служащим, в день его поступления регистрируется уполномоченным сотрудником отдела госзакупок, материально-технического и информационного обеспечения Управления в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 6 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного Руководителем, после его регистрации передается в отдел для направления его в установленном порядке в Департамент Правительства Российской Федерации.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного Руководителем, после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается Руководителю.

Пункт 11 Правил.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного гражданским служащим, после его регистрации возвращается гражданскому служащему.

13. Отдел госзакупок, материально-технического и информационного обеспечения Управления в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться ФАДН России с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФАДН России.

15. В случае нецелесообразности использования подарка ФАДН России принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются отделом госзакупок, материально-технического и информационного обеспечения Управления.

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

Приложение № 1

к Порядку сообщения руководителем
и федеральными государственными
гражданскими служащими Федерального
агентства по делам национальностей
о получении подарка в связи

от его реализации, утвержденному
приказом Федерального агентства
по делам национальностей
от 3 апреля 2017 г. № 35

Рекомендуемый образец

Акт приема-передачи подарка, полученного

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

"__" ____ 20__ г. № ____

(Ф.И.О., замещаемая должность) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе

Российской Федерации" передает, а _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности

материально ответственного лица Управления делами) принимает подарок(и), полученный(е) в связи
с: _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения) Наименование подарка(ов)

_____. Приложение: _____ на _____

листах.

(наименование документов) Сдал: Принял: _____

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

Приложение № 3

к Порядку сообщения руководителем

и федеральными государственными

гражданскими служащими

Федерального агентства по делам

национальностей 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

приказом Федерального агентства

по делам национальностей

от 3 апреля 2017 г. № 35

Рекомендуемый образец

подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от " __ " _____ 20__ г. № ____ . Сдал:

Принял: _____

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

Приложение № 5

к Порядку сообщения

руководителем и федеральными
государственными гражданскими
служащими Федерального агентства

по делам национальностей

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

приказом Федерального агентства

по делам национальностей

от 3 апреля 2017 г. № 35

Рекомендуемый образец

(фамилия, имя, отчество (при
наличии), замещаемая должность

представителя нанимателя)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при

наличии), замещаемая должность)

Заявление

о намерении выкупить подарок, полученный в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями, участие в которых

связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи с

_____ (наименование протокольного мероприятия,
служебной _____

командировки, другого официального мероприятия,

дата и место проведения) и переданный(ые) на хранение в ФАДН России по акту приема-передачи

подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями, от " __ " _____ 20__ г. № ____ . _____

Стр. 10 из 10