

Об утверждении Положения о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по недропользованию, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по недропользованию, 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 · № 451 · от 14.07.2016 · Федеральное агентство по недропользованию · Действует без изменений

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

Москва

14 июля 2016 г. № 451

Об утверждении Положения о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по недропользованию, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по недропользованию, 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 4 августа 2016 г.

Регистрационный № 43110

В соответствии с пунктом 6 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 Федерального агентства по недропользованию, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по недропользованию, 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 оставляю за собой.

Заместитель Министра природных ресурсов

и экологии Российской Федерации - руководитель

Федерального агентства по недропользованию Е.А.Киселев

Утверждено

приказом

Федерального агентства

по недропользованию

от 14 июля 2016 г. № 451

Положение о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по недропользованию, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по недропользованию, 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федерального агентства по недропользованию, его территориальных органов (далее - гражданские служащие), а также работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по недропользованию (далее соответственно - работники, организации, Роснедра), о получении 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 гражданским служащим (работником) 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 гражданским служащим (работником) лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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. Гражданские служащие (работники) 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. Гражданские служащие (работники) обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять 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, Роснедра, его территориальный орган или организацию, в которых они проходят государственную службу или осуществляют трудовую деятельность.

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), составленное по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка гражданским служащим центрального аппарата Роснедра в отдел по взаимодействию с государственными органами Российской Федерации Управления делами Роснедра, гражданскими служащими территориальных органов Роснедра и работниками - в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу) территориального органа Роснедра или организации соответственно. 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 3 рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего (работника), 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 (работника), оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему (работнику), представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале, который ведется по рекомендуемому образцу согласно приложению № 4 к настоящему Положению, другой экземпляр направляется в комиссию центрального аппарата Роснедра, территориального органа или организации, образованную для рассмотрения уведомлений гражданских служащих (работников) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, составления актов приема-передачи подарков, оценки их стоимости, внесения предложений по их реализации (далее - комиссия), состав которой утверждается приказом Роснедра, его территориального органа или организации соответственно.

В случае получения подарка гражданским служащим (работником), входящим в состав комиссии, указанное лицо не участвует в заседании комиссии.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему (работнику) неизвестна, сдается материально ответственному лицу отдела административно-хозяйственной работы Управления делами Роснедра, материально ответственному лицу территориального органа Роснедра или

организации, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией на основе сведений о рыночной цене подарка, действующей на дату принятия к учету подарка, или рыночной цене аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе информации, полученной в письменной форме от организаций-изготовителей, данных об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, составленному по рекомендуемому образцу согласно приложению № 3 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Управление финансово-экономического обеспечения Роснедр, уполномоченное структурное подразделение территориального органа Роснедр или организации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

11. Гражданский служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по рекомендуемому образцу согласно приложению № 5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего (работника), подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего (работника) заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) 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, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Роснедрами, его территориальным органом, организацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Роснедр, его территориального органа, организации соответственно.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Роснедр, его территориального органа, организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), организуемой отделом административно-хозяйственной работы Управления делами Роснедр, уполномоченным структурным подразделением территориального органа Роснедр, организации посредством проведения торгов в порядке,

предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Роснедр, его территориального органа, организации 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. 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 Федерального
агентства по недропользованию,
работниками, замещающими
отдельные должности на
основании трудового договора
в организациях, созданных
для выполнения задач,
поставленных перед
Федеральным агентством
по недропользованию,
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 недропользованию
от 14 июля 2016 г. № 451
Рекомендуемый образец

(уполномоченное структурное подразделение
(должностное лицо)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

от " _ " _____ 20__ г. Извещаю о получении _____
(дата получения) подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия,

Характеристика	Количество	Стоимость	п/п подарка	подарка, его	предметов	в рублях*	№	Наименование
описание	1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							9	10

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа) Лицо, представившее уведомление _____ " _ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи) Лицо, принявшее уведомление _____ " _ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи) Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ " _ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению о порядке
сообщения федеральными
государственными гражданскими
служащими Федерального
агентства по недропользованию,
работниками, замещающими
отдельные должности на
основании трудового договора
в организациях, созданных
для выполнения задач,
поставленных перед
Федеральным агентством
по недропользованию,
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 недропользованию

от 14 июля 2016 г. № 451

Рекомендуемый образец

Акт приема-передачи подарка

от " _ " _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О. гражданского служащего, должность) сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность) принял на ответственное хранение следующие подарки: |---|-----|-----|---
-----|-----|-----| | № |Наименование|Характеристика|Количество|Сумма в| Рег. номер | |п/п|
подарка | подарка, его |предметов |рублях*| в журнале | | | описание | | | регистрации | | | | |
уведомлений | |---|-----|-----|-----|-----|-----| | 1 | | | | |---|-----|-----|-----|---
---|-----| | 2 | | | | |---|-----|-----|-----|-----|-----| | Итого: | | | | |-----
---|-----|-----|-----| | Принял на ответственное хранение | Сдал на ответственное хранение

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 3

к Положению о порядке

сообщения федеральными

государственными гражданскими

служащими Федерального

агентства по недропользованию,

работниками, замещающими

отдельные должности на

основании трудового договора

в организациях, созданных

для выполнения задач,

поставленных перед

Федеральным агентством

по недропользованию,

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 недропользованию

от 14 июля 2016 г. № 451

Рекомендуемый образец

Акт приема-передачи (возврата) подарка

от " __ " ____ 20__ г. № ____ Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность) на основании протокола заседания комиссии центрального аппарата Роснедр, территориального органа Роснедр или организации, созданной для рассмотрения уведомлений гражданских служащих (работников) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, составления актов приема-передачи подарков, оценки их стоимости, внесения предложений по их реализации от " __ " ____ 20__ г. № ____ возвращает гражданскому служащему (работнику)

(Ф.И.О., должность) подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка от " __ " ____ 20__ г. № ____

Выдал Принял _____ (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Положению о порядке
сообщения федеральными
государственными гражданскими
служащими Федерального
агентства по недропользованию,
работниками, замещающими
отдельные должности на
основании трудового договора
в организациях, созданных
для выполнения задач,
поставленных перед
Федеральным агентством
по недропользованию,
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 недропользованию
от 14 июля 2016 г. № 451
Рекомендуемый образец
ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений гражданских служащих (работников) о получении

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата его проведения) и переданный материально ответственному лицу по акту приема-передачи подарка от " _ " _____ 20__ г. № _____. _____
(подпись) (расшифровка подписи) " _ " _____ 20__ г.

учета актов приема-передачи подарков, полученных гражданскими служащими (работниками) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей |---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----| | № |Дата| № акта | Наиме-|Ф.И.О., |Подпись|Ф.И.О., |Подпись| Отметка о | |п/п| | приема-|нование|должность| |должность| | |возврате| | | |передачи|подарка|лица, | |лица, | | (выкупе, | | | | |сдавшего| |принявшего| |реализации,| | | | |подарок | |подарок | |уничтожении)| | | | | | |подарка| | | | | | (дата, | | | | | | |№ акта | | | | | | | |возврата | | | | | | |и др.) |---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----| | | | | | | | | |

[illegible]