

Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими Федерального агентства по туризму 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 · № 109-Пр-16 · от 30.03.2016 · Федеральное агентство по туризму · Действует без изменений

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ТУРИЗМУ

ПРИКАЗ

Москва

30 марта 2016 г. № 109-Пр-16

Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими Федерального агентства по туризму 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 30 мая 2016 г.

Регистрационный № 42341

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 сообщении государственными гражданскими служащими Федерального агентства по туризму 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. Установить, что уполномоченным структурным подразделением Федерального агентства по туризму по приему подарков, полученных государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, оценке их стоимости для принятия к бухгалтерскому учету, хранению, реализации (выкупу) указанных подарков является Управление делами Ростуризма.
3. Начальникам Управлений Федерального агентства по туризму ознакомить сотрудников управлений с настоящим приказом.
4. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя руководителя Федерального агентства по туризму Р.П.Скорого.

Утверждено

приказом Ростуризма

от 30 марта 2016 г. № 109-Пр-16

Положение

о сообщении государственными гражданскими служащими
Федерального агентства по туризму 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. Настоящее Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Федерального агентства по туризму 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 (далее - Положение) определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Федерального агентства по туризму (далее - сотрудники Ростуризма) 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 сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный сотрудником Ростуризма, 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 сотрудником Ростуризма 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.

Пункт 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.

3. Сотрудники Ростуризма 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. Сотрудники Ростуризма обязаны в порядке, предусмотренном 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.

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 форме, предусмотренной приложением 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Управление делами Ростуризма.

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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от сотрудника Ростуризма, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Ростуризма в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его служащему, неизвестна, сдается ответственному лицу Управления делами Ростуризма, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 2 к Положению.

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

Пункт 8 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.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены,

действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Управление делами Ростуризма обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

11. Сотрудник Ростуризма, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Ростуризма соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

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

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от сотрудника Ростуризма заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Управлением делами Ростуризма 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 Положения, может использоваться Ростуризмом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Ростуризма.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Ростуризма 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.

Пункт 13.1 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.

Пункт 15 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.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Ростуризма 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.

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

Приложение № 1

к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Федерального агентства
по туризму 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 Ростуризма
от 30 марта 2016 г. № 109-Пр-16
Рекомендуемый образец акта
Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями " __ " _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О., замещаемая должность с указанием структурного подразделения) _____ в соответствии с
Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, № 29, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, № 51, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, № 53, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, № 19, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, № 27, ст. 3462, № 27, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6351, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, № 1, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 29, ст. 4388, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, № 1, ст. 38) передает, а ответственное лицо Управления делами Федерального агентства по туризму

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы) 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 № 2

к Положению о сообщении
 государственными гражданскими
 служащими Федерального агентства
 по туризму 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 Ростуризма
 от 30 марта 2016 г. № 109-Пр-16
 Рекомендуемый образец журнала
 Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных федеральными государственными
 гражданскими служащими Федерального агентства по туризму в связи с протокольными
 мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
 которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей |---|-----|-----|-----|
 -----|-----|-----|-----|-----| | № | Дата | Ф.И.О. | Должность | Ф.И.О. | Подпись | Вид
 |Заявленная| Отметка | |п/п| подачи|федерального | федерального|федерального |федерального
 |подарка|стоимость |о желании | | |уведом-|государствен-|государствен-|государствен-|государствен-
 | | |выкупить | | |ления | ного | ного | ного | ного | | | подарок | | | гражданского |
 гражданского|гражданского |гражданского | | | | | служащего, | служащего, | служащего, |
 служащего, | | | | | подавшего | подавшего | принявшего | принявшего | | | | | уведомление |
 уведомление | уведомление | уведомление | | | |---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
 -----|-----| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
 -----| | | | | | | | |---|-----|-----|-----|-----|-----|-----| | | | | | | | | |
 -----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| | | | | | | | | | | | | | | |
 |-----|-----|-----|-----|