

Об утверждении Положения о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по государственным резервам и его территориальных органов, работниками, замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по государственным резервам, 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 · № 145 · от 04.07.2017 · Федеральное агентство по государственным резервам · Действует без изменений

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ РЕЗЕРВАМ

ПРИКАЗ

Москва

4 июля 2017 г. № 145

Об утверждении Положения о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по государственным резервам и его территориальных органов, работниками, замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по государственным резервам, 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 23 августа 2017 г.

Регистрационный № 47924

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 федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по государственным резервам и его территориальных органов, работниками, замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения

задач, поставленных перед Федеральным агентством по государственным резервам, 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 возложить на заместителя руководителя Росрезерва Абрамову Е.В.
Руководитель Д.Ю.Гогин

УТВЕРЖДЕНО

приказом Росрезерва
от 4 июля 2017 г. № 145

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по государственным резервам и его территориальных органов, работниками, замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по государственным резервам, 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 определяет порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по государственным резервам и его территориальных органов, а также работниками, замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по государственным резервам (далее - гражданские служащие, работники подведомственных организаций), 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. 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 подведомственной организации 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 подведомственной организации 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 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798).

3. Гражданские служащие, работники подведомственных организаций 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 подведомственных организаций 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 служебных (должностных) обязанностей, Росрезерв, его территориальный орган или подведомственную Росрезерву организацию, в которых они проходят федеральную государственную гражданскую 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 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 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, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка гражданским служащим Росрезерва в структурное подразделение (должностному лицу), ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Росрезерве, гражданскими служащими территориальных органов Росрезерва и работниками подведомственных организаций - в структурное подразделение (должностному лицу), ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в территориальных органах Росрезерва или подведомственных Росрезерву организациях.

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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, работнику подведомственной организации, представившим уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение № 1 к настоящему Положению), другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов Росрезерва, территориального органа Росрезерва, подведомственной Росрезерву организации, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).
7. Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Росрезерве, в территориальных органах Росрезерва, подведомственных Росрезерву организациях, осуществляет регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.
8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему, работнику подведомственной организации неизвестна, сдается ответственному лицу: в Росрезерве - в отдел материально-технического обеспечения Административного управления; в территориальных органах Росрезерва и подведомственных Росрезерву организациях - в соответствующее уполномоченное структурное подразделение (далее - уполномоченное структурное подразделение), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка (приложению № 2 к настоящему Положению) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.
- Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах, один экземпляр - для гражданского служащего, работника подведомственной организации, второй - для ответственного лица, третий - для передачи в Комиссию.
9. Подарок, полученный гражданским служащим, работником подведомственной организации, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение.
10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несут гражданский служащий, работник подведомственной организации, получившие подарок.
11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях при необходимости с привлечением на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.
- Подарок возвращается сдавшим его гражданскому служащему, работнику подведомственной организации по акту приема-передачи (возврата) подарка (приложению № 3 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.
12. Финансово-экономическое управление Росрезерва, уполномоченное структурное подразделение территориального органа Росрезерва или подведомственной Росрезерву организации обеспечивает принятие к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, и включение принятого к бюджетному учету подарка в реестр федерального имущества.
13. Гражданский служащий, работник подведомственной организации, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя Росрезерва, руководителя территориального органа Росрезерва, директора подведомственной Росрезерву организации заявление (приложение № 4 к настоящему Положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
14. Уполномоченное структурное подразделение в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, работника

подведомственной организации, подавших заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего, работника подведомственной организации заявление, указанное в пункте 13 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 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 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Росрезервом, территориальным органом Росрезерва, подведомственной Росрезерву организацией для обеспечения их деятельности на основании решения Комиссии о целесообразности использования подарка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Росрезерва, руководителем территориального органа Росрезерва или директором подведомственной Росрезерву организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Росрезерва, руководителем территориального органа Росрезерва или директором подведомственной Росрезерву 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.

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

Приложение № 1

к Положению о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по государственным резервам и его территориальных органов, работниками, замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по государственным резервам, 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 Росрезерва от 4 июля 2017 г. № 145
(рекомендуемый образец)
Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

(наименование организации)

Начат "___" _____ 20__ г.

Окончен "___" _____ 20__ г.

На "___" листах |-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|Регистрационный| Дата | Фамилия, имя, | Должность |Наименование|Количество|Фамилия, имя,
|Подпись лица,| | номер |регистрации| отчество (при| лица, | подарка |предметов |отчество (при |
принявшего | | |наличии) лица,| подавшего | | |наличии) лица,| уведомление | | | подавшего
|уведомление| | | принявшего | | | | уведомление | | | уведомление | | |-----|-----|-----|
-----|-----|-----|-----|-----| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |-----|-----|-----|
---|-----|-----|-----|-----| | | | | | | | | |-----|-----|-----|-----|
--|-----|-----|

Приложение № 2

к Положению о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по государственным резервам
и его территориальных органов, работниками,
замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач,
поставленных перед Федеральным агентством по государственным резервам,
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 Росрезерва
от 4 июля 2017 г. № 145
(рекомендуемый образец)

АКТ

приема-передачи подарка

"___" _____ 20__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. гражданского служащего, работника подведомственной организации, должность) сдал, а _____

(Ф.И.О. ответственного лица, должность) принял на ответственное хранение следующие подарки: |---
|-----|-----|-----|-----|-----| | № |Наименование| Основные |Количество|Сумма в|
Регистрационный | |п/п| подарка |характеристики|предметов |рублях |номер уведомления| | | (их
описание) | | | в журнале | | | | | регистрации | | | | | уведомлений о | | | | | |получении подарка| |
-|-----|-----|-----|-----|-----| | 1 | | | | | | | | |-----|-----|-----|-----|

с указанием должности)

(Уполномоченное структурное подразделение
Росрезерва, подразделение территориального
органа Росрезерва, подведомственной Росрезерву
организации)

от _____

(Ф.И.О. гражданского служащего,
работника подведомственной организации,
сдавшего подарок, с указанием
должности, структурного
подразделения, телефона)

Заявление

о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия, место и
дата проведения) и переданный на хранение в Росрезерв (территориальный орган Росрезерва,
подведомственную Росрезерву организацию) по акту приема-передачи от " __ " _____ 20__ г. №
_____.

_____/_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.) (дата)
