

О порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального архивного агентства 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Приказ · № 166-к · от 29.12.2015 · Федеральное архивное агентство · Действует без изменений

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

ПРИКАЗ

Москва

29 декабря 2015 г. N 166-к

О порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального архивного агентства 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Зарегистрирован Минюстом России 5 апреля 2016 г.

Регистрационный N 41672

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151; 2007, N 16, ст. 1828, N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6235; 2009, N 29, ст. 3597, 3624; N 48, ст. 5719; N 51, ст. 6150, 6159; 2010, N 5, ст. 459; N 7, ст. 704; N 49, ст. 6413; N 51, ст. 6810; 2011, N 1, ст. 31; N 27, ст. 3866; N 29, ст. 4295; N 48, ст. 6730; N 50, ст. 7337; 2012, N 50, ст. 6954; N 53, ст. 7620, 7652; 2013, N 14, ст. 1665; N 19, ст. 2326, 2329; N 23, ст. 2874; N 27, ст. 3441, 3462, 3477; N 43, ст. 5454; N 48, ст. 6165; N 49, ст. 6351; N 52, ст. 6961; 2014, N 14, ст. 1545; N 52, ст. 7542; 2015, N 1, ст. 62, ст. 63, N 14, ст. 2008; N 24, ст. 3374; N 41, ст. 5639), распоряжением Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 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, N 22, ст. 3216) и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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, N 3, ст. 279; 2015, N 42, ст. 5798) приказываю:

1. Утвердить Порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального архивного агентства 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.
2. Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на заместителя руководителя В.П.Тарасова.
Руководитель А.Н.Артизов

Приложение

к приказу Федерального

архивного агентства

от 29 декабря 2015 г. N 166-к

Порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального архивного агентства 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального архивного агентства (далее соответственно - Росархив, гражданские служащие) 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 лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, 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 лицом, замещающим должность гражданской службы 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. N 10.

3. Гражданские служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации 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 обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения 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 Отдел государственной службы и кадров (далее - Отдел).

5. Гражданские служащие представляют в Отдел уведомление 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 (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, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10.

Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 сроки, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается гражданскому служащему, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется гражданскими служащими Отдела в Комиссию по проведению инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов, а также списания пришедшего в негодность имущества, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

Регистрация уведомлений осуществляется гражданскими служащими Отдела в журнале регистрации уведомлений, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением N 1 к настоящему Порядку.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его гражданским служащим неизвестна, сдается лицу, уполномоченному на складской учет материалов и оборудования, с которым заключен договор о полной материальной ответственности (далее - материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением N 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня

регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный гражданскими служащими, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. Акт приема-передачи подарка составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для гражданского служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков (далее - журнал учета), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением N 3 к настоящему Порядку. Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Росархива, должен находиться у материально-ответственного лица.

10. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения для его оценки могут привлекаться эксперты из числа специалистов соответствующего профиля.

Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется гражданскому служащему, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей. Возврат подарка осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением N 4 к настоящему Порядку.

К принятым на ответственное хранение подаркам материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности гражданского служащего, сдавшего подарки, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.

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

12. Включение в установленном порядке принятого на основании первичных документов, подготовленных материально ответственным лицом, к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества обеспечивается отделом финансово-экономической работы и организации государственных закупок Управления организации и обеспечения деятельности федеральных архивов (далее - отдел финансово-экономической работы и организации государственных закупок).

13. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Руководителя Росархива заявление, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением N 5 к настоящему Порядку, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка. Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется гражданским служащим, сдавшим этот подарок, в отдел финансово-экономической работы и организации государственных закупок.

14. Отдел финансово-экономической работы и организации государственных закупок: в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа); уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течении месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа;

организовывает реализацию (выкуп) подарка;

организовывает безвозмездную передачу подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Отделом финансово-экономической работы и организации государственных закупок 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться Росархивом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Росархива.

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

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

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Руководителем Росархива 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.

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. N 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. N 10.

Приложение N 1

к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
Федерального архивного агентства

приема-передачи подарка, полученного в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением гражданскими служащими служебных
(должностных) обязанностей " __ " _____ 20__ N _____

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного
подразделения Росархива) _____ в
соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля
2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" передает, а
материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности) принимает подарок, полученный в связи с:

_____ (наименование протокольного _____
мероприятия, служебной командировки, другого официального
мероприятия, участие в котором связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей, место и дата проведения) Наименование подарка

Приложение: _____
на __ листах
(наименование документов) Сдал: Принял: _____
(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
Федерального архивного агентства

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 (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации,
утвержденному приказом Росархива
от 29 декабря 2015 г. N 166-к
Рекомендуемый образец
Журнал

учета актов приема-передачи подарков, полученных
гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением гражданскими служащими служебных
(должностных) обязанностей |---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----| | N
|Дата|Порядковый|Наимено-| Ф.И.О., | Подпись | Ф.И.О., | Подпись |Отметка | |п/п| |номер акта| вание |
должность |гражданс- | должность | гражданс-| о | | | приема- |подарка |гражданского| кого
|гражданского| кого |возврате| | | | передачи | | служащего, |служащего,| служащего, |служащего,|
подарка| | | подарка | | сдавшего | сдавшего | принявшего |принявшего| | | | | подарок | подарок |

исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации,
утвержденному приказом Росархива
от 29 декабря 2015 г. N 166-к
Рекомендуемый образец
Руководителю Федерального архивного
агентства

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. гражданского служащего
сдавшего подарок(и)

(должность)

(отдел)

(телефон)

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, полученный мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных) обязанностей, место и дата
проведения) и переданный на хранение в Росархив по акту приема-передачи от "___" _____
20__ г. N _____. Дата _____
(подпись, расшифровка подписи)
